

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT BISNIS INDUSTRI DI PERUM BULOG KANTOR PUSAT

MUHAMMAD TAUFIQ

8335160863



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Muhammad Taufiq

Nomor Registrasi : 8335160863

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Bisnis Industri di
Perum BULOG Kantor Pusat

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu bentuk implementasi dari ilmu dalam proses belajar yang berkaitan dengan realita dunia pekerjaan sesungguhnya. Kegiatan PKL telah terlaksana oleh praktikan selama empat puluh hari kerja, tepatnya dari tanggal 15 Juli 2019 sampai 6 September 2019 bertempat di bagian Unit Bisnis Industri, Perum BULOG Kantor Pusat, Kuningan, Jakarta. Perum BULOG merupakan perusahaan umum milik Negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Unit Bisnis Industri itu sendiri adalah unit struktural otonom yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG untuk menyelenggarakan kegiatan usaha yang meliputi Produksi, Perdagangan dan Jasa.

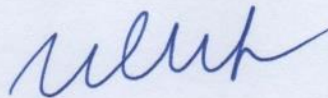
Selama melaksanakan kegiatan PKL mendapatkan pengalaman baru dalam dunia kerja nyata dan mendapatkan ilmu baru mengenai sistem operasi dan keuangan terutama yang terjadi di Unit Bisnis Industri, Perum BULOG. Kegiatan kerja PKL menggunakan program aplikasi Microsoft Excel. Program PKL ini membantu praktikan dalam pengenalan mengenai istilah-istilah baru dalam bidang operasi perusahaan yang baru didengar oleh praktikan terutama dalam bidang pertanian dan jenis persediaan yang terjadi di Perum BULOG.

Kata Kunci: PKL, Unit Bisnis Industri, Perum BULOG

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinasi Prodi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si.Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Nuramalia Hasanah, M.Ak
NIP. 197706172008122001



23 Desember 2019

Penguji Ahli

Yunika Murdayanti, M.Si
NIP. 197806212008012011



23 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si
NIP.197604252001122002



23 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis berhasil dan telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan dapat menyelesaikan tugas untuk memenuhi prasyarat laporan praktik kerja lapangan ini.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan selama 2 bulan di Unit Bisnis Industri Perum BULOG Kantor Pusat. Praktikan berharap, dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat untuk praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca.

Pada kesempatan kali ini praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunianya sehingga praktikan dapat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dan menyelesaikan laporan ini.
2. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moral maupun materil, sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan ini.

3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL.
6. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu, selama praktikan berada di bangku perkuliahan.
7. Pihak Unit Bisnis Industri Perum BULOG Kantor Pusat untuk bimbingannya selama praktikan melaksanakan PKL.

Praktikan menyadari, laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima secara terbuka untuk menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Umum Perum BULOG dan UB Industri.....	8
B. Struktur Organisasi Perum BULOG dan UB Industri.....	15
C. Kegiatan Umum Perum BULOG dan UB Industri.....	20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Pekerjaan	27
B. Pelaksanaan kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Penghargaan yang diterima Perum BULOG	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Unit Bisnis Industri	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	44
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL	45
Lampiran 3: Sertifikat Keterangan PKL	46
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL Lanjutan	48
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	49
Lampiran 7: Penilaian PKL dari Perum BULOG	50
Lampiran 8: Rincian Kegiatan PKL	51
Lampiran 9: Rincian Kegiatan PKL Lanjutan.....	52
Lampiran 10: Rincian Kegiatan PKL Lanjutan.....	53
Lampiran 11: Struktur Organisasi Perum BULOG.....	54
Lampiran 12: Struktur Organisasi Unit Bisnis Industri.....	55
Lampiran 13: Diagram Alur SOP UPB Kegiatan UB Industri.....	56
Lampiran 14: Diagram Alur SOP UPB Kegiatan UB Industri Lanjutan	57
Lampiran 15: Data Buku Kas UPB yang Perlu Dibuat Jurnal.....	58
Lampiran 16: Hasil Jurnal dari Data Buku Kas UPB.....	59
Lampiran 17: Laporan Keuangan UPB (Laporan Laba/Rugi UPB Binong).....	60

Lampiran 18: Laporan Keuangan UPB (Laporan Beli Jual UPB Binong April)....	61
Lampiran 19: Laporan Keuangan UPB Gabungan Bulan April (Laporan Laba/Rugi)	62
Lampiran 20: Laporan Keuangan UPB Gabungan Bulan April (Laporan Beli Jual)	63
Lampiran 21: Laporan Keuangan UPB Gabungan (Laporan Penjualan Bekatul)..	64
Lampiran 22: Hasil Analisis Mengenai Profit UPB.....	65
Lampiran 23: Surat Keluar dari UB Industri.....	66
Lampiran 24: Foto Bersama Dengan Anggota Divisi UB Industri.....	67
Lampiran 25: Foto Ruangan UB Industri.....	68
Lampiran 26: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketenagakerjaan masih menjadi masalah dan persoalan utama Indonesia dan negara-negara berkembang lainnya. Bicara masalah tenaga kerja tak sebatas soal tersedianya lapangan pekerjaan, jumlah angkatan kerja, dan angka pengangguran, namun juga menyangkut masalah kualitas dan produktivitas tenaga kerja. Jika dirinci lagi, kualitas tenaga kerja akan dipengaruhi oleh *skill* atau kemampuan yang terkait dengan latar belakang pendidikan dari masing-masing tenaga kerja.

Salah satu program yang dapat meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada ditingkat perkuliahan yaitu dengan adanya program PKL. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu bentuk implementasi dari ilmu dalam proses belajar yang berkaitan dengan realita dunia pekerjaan sesungguhnya. Praktik secara langsung dalam dunia kerja juga sangat membantu praktikan dalam pembelajaran memposisikan diri pada tempat dan pekerjaan yang sesuai dengan program studi Akuntansi.

Universitas Negeri Jakarta kampus yang terletak di wilayah DKI Jakarta, dan saat ini praktikan mengambil jurusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi. Mahasiswa diwajibkan mengikuti program PKL pada semester 6 menuju semester 7. Tujuan diadakannya program tersebut ialah agar mahasiswa mampu mengimplementasikan

ilmu yang telah dipelajari didalam kelas pada pekerjaan sesungguhnya yang berkaitan dengan program studi Akuntansi. PKL juga dapat melatih mental mahasiswa dalam menghadapi tekanan kerja dan persaingan dalam dunia kerja nantinya.

Dalam mencapai tujuan sebagai lulusan yang memiliki kualitas dan berdaya saing tinggi, maka praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang stabilitas logistik pangan nasional, yaitu Perum BULOG. Pada kesempatan kali ini praktikan berkesempatan melakukan program PKL di Unit Bisnis Industri Perum BULOG Kantor Pusat.

BULOG merupakan salah satu perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Bulog merupakan salah satu lembaga penting yang ada di Indonesia sebagai pengatur, pengkaji, penyusun kebijakan, dan penanggung jawab ketersediaan pangan nasional baik dalam bidang manajemen logistik. Pengadaan, pengelolaan persediaan, dan distribusi beras, serta pengendalian harga beras.

Indonesia dengan wilayahnya yang sangat luas dan jumlah penduduk yang sangat banyak, membutuhkan ketersediaan pangan dengan jumlah yang sangat besar pula. Oleh karena itu Indonesia perlu mempunyai lembaga yang dapat memanfaatkan dan mengelola sumber daya tersebut untuk kepentingan kesejahteraan rakyat, dengan alasan tersebut pula maka dibentuklah BULOG. Dengan adanya program PKL ini praktikan dapat belajar bagaimana sistem pengelolaan keuangan dan akuntansi Perum Bulog terutama dalam Unit Bisnis Industri dan bagaimana proses pengolahannya

sehingga Perum BULOG dapat menstabilkan harga beras dan logistik di pasar nasional.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan dilaksanakannya program PKL adalah sebagai bentuk implementasi dari ilmu dan teori yang telah dipelajari di dalam kelas dan selama kurang lebih tiga tahun masa kuliah. Adapun beberapa Maksud dan tujuan lainnya dapat didekskripsikan sebagai berikut:

1. Maksud dilaksanakan PKL antara lain:

- a) Mencari pengetahuan dan ilmu kondisi pekerjaan dilapangan sesungguhnya.
- b) Mencari relasi pada dunia kerja.
- c) Menerapkan hasil dari pembelajaran ilmu dan teori di dalam kelas dan perkuliahan untuk diterapkan secara langsung dalam dunia kerja.

2. Tujuan dilaksanakan PKL antara lain:

- a) Memperoleh keahlian dalam persiapan menghadapi dunia kerja.
- b) Mendapatkan relasi dan pengetahuan mengenai dunia kerja.
- c) Meningkatkan pengetahuan dalam budaya dan lingkungan Kerja.

C. Kegunaan PKL

Program PKL memiliki beberapa manfaat yang sangat besar bagi akademisi maupun perusahaan. Adapun manfaat program PKL tersebut antara lain:

1. Kegunaan PKL bagi mahasiswa
 - a) Persiapan diri bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.
 - b) Mendapatkan pembandingan antara ilmu dan teori yang diterima saat perkuliahan dengan pekerjaan di dunia kerja sesungguhnya.
 - c) Kesempatan bagi mahasiswa untuk memperdalam dan memahami arti profesionalisme dalam dunia kerja.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a) Menjalin kerja sama dengan instansi, sehingga Fakultas Ekonomi UNJ lebih dikenal oleh pihak eksternal.
 - b) Sebagai bahan evaluasi dan peningkatan mutu kurikulum akademik di masa mendatang.
3. Kegunaan PKL bagi Perum BULOG Kantor Pusat
 - a) Meningkatkan pemahaman perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa sebagai pembelajaran dalam pengelolaan dan perekrutan SDM.
 - b) Memperluas relasi dan nama perusahaan kepada masyarakat umum dengan perantara mahasiswa yang melakukan program PKL di Perum BULOG.

D. Tempat PKL

Program PKL dilaksanakan pada salah satu lembaga Badan Usaha Milik Negara yaitu:

nama perusahaan : Perum BULOG Kantor Pusat, dibagian Unit Bisnis
Industri
alamat : Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49 Jakarta 12950,
Indonesia
situs : <http://www.bulog.co.id>

Praktikan memilih Perum Bulog Kantor Pusat sebagai tempat melaksanakan program PKL dengan alasan karena tertarik untuk mendapatkan pengalaman kerja terkait sistem akuntansi, pencatatan persediaan, laporan keuangan yang dikelola oleh salah satu perusahaan BUMN yang ada di Indonesia.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilaksanakan di Unit Bisnis Industri Perum BULOG Kantor Pusat selama 40 hari kerja dimulai pada 15 Juli 2019–6 September 2019. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mendaftarkan PKL di Perum BULOG Kantor Pusat, Kuningan, Jakarta. Adapun informasi mengenai program PKL di BULOG diterima dari kerabat. Praktikan membuat surat Izin Praktik Kerja Lapangan di BAKHUM pada tanggal 17 Mei 2019 melalui sekretariat

Fakultas Ekonomi UNJ di Gedung R, setelah itu surat tersebut ditujukan kepada divisi Humaslem Perum BULOG Kantor Pusat pada hari selanjutnya tanggal 18 Mei 2019.

Praktikan menunggu surat balasan penerimaan BULOG sekitar 1 bulan setelah berkas PKL diserahkan pada pihak Humaslem BULOG. Pada tanggal 18 Juni 2019 pihak Humaslem BULOG mengkonfirmasi surat yang diajukan praktikan dengan menerbitkan surat penerimaan untuk melakukan program PKL di Perum BULOG Kantor Pusat,

2. Tahap Pelaksanaan

Program praktik kerja lapangan dilaksanakan tanggal 15 Juli sampai 6 September 2019 pada hari kerja. Dimulai pukul 08:00 hingga 16:30 WIB pada hari Senin sampai Jum'at. Pada 18 Juni 2019, praktikan mendapatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan ijin praktik kerja lapangan diterima dan dapat dilaksanakan di Perum BULOG Kantor Pusat. Pada 15 Juli 2019 praktikan melakukan *briefing* peraturan dan diberikan arahan sesuai penempatan kerja. Lalu, praktikan ditempatkan di bagian keuangan Unit Bisnis Industri dengan alasan disesuaikan dengan jurusan praktikan.

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap terakhir yang dilakukan praktikan dalam proses pelaksanaan program PKL. Dalam tahap ini, praktikan mencatat segala kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan praktikan setiap harinya. Selanjutnya praktikan merangkum dan membuat laporan PKL yang

merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini mulai disusun pada bulan September 2019 hingga bulan Desember 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

Perum BULOG merupakan sebuah lembaga yang ditunjuk pemerintah dan mendapat penugasan dari pemerintah untuk melaksanakan pembelian gabah/beras oleh pemerintah sesuai harga Pembelian Pemerintah (HPP), penyaluran beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah, penyediaan dan penyaluran Cadangan Beras Pemerintah (CBP) untuk menjaga stabilitas harga beras, menanggulangi keadaan darurat, bencana dan rawan pangan, bantuan dan atau kerjasama internasional serta keperluan lain yang ditetapkan pemerintah,

Indonesia dengan wilayahnya yang sangat luas dan jumlah penduduk yang sangat banyak, membutuhkan ketersediaan pangan dengan jumlah yang sangat besar pula. Untuk mengamankan pasokan dan ketersediaan pangan yang beragam jenisnya, seperti beras, jagung, kedelai, minyak goreng dan gula, mutlak perlu hadirnya lembaga yang kokoh dan kuat, serta mampu menjangkau wilayah di seluruh tanah air.

BULOG pertama kali dibentuk berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114/U/KEP/5/1967 tanggal 10 Mei 1967 dengan nama Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) BULOG dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dan stabilisasi harga dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintahan baru. Dengan keluarnya Keputusan Presiden No.39 tahun 1969, tugas

BULOG pada 21 Januari 1969 diubah dari mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru, menjadi melakukan stabilisasi harga beras nasional.

Pada tahun 1987, Melalui Keputusan Presiden No.39 tahun 1987, tugas BULOG mengalami perubahan kembali, dikhususkan untuk mendukung pembangunan komoditas pangan nasional yang multi komoditas. Melalui Keputusan Presiden No.103 tahun 1993, perubahan berikutnya dilakukan dengan memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan nasional, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Kembali keluar Keputusan Presiden No. 50 tahun 1995, untuk mengubah struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh karena itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan nasional. Tugas BULOG berubah kembali dengan keluarnya Keputusan Presiden No.45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula saja.

Melalui Keputusan Presiden No.19 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keputusan Presiden No.39 tahun 1969. Selanjutnya ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LoI). tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk

menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas pangan pokok lainnya dilepaskan ke mekanisme pasar.

Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keputusan Presiden No.29 tahun 2000. Tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keputusan Presiden No.166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keputusan Presiden No.103 tahun 2000.

Sesuai Keputusan Presiden No.103 tanggal 13 September 2001. Sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPDN), BULOG berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia. Kemudian pada tanggal 7 Januari 2002, diubah kembali sesuai Keputusan Presiden No.03 tahun 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keputusan Presiden No.29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003.

Pada 20 Januari 2003, LPND BULOG berubah statusnya menjadi **Perusahaan Umum (Perum) BULOG** (selanjutnya disebut “Perum BULOG”) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG dan Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP No.7 Tahun 2003 pasal 70 dan 71.

Berdasarkan akta notaris Muchlis Patahan, SH, No.46 tanggal 31 Januari 2013 Perum BULOG mendirikan anak perusahaan yaitu PT Jasa Prima Logistik BULOG (JPL). Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (PERUM) BULOG yang disahkan pada tanggal 17 Mei 2016, pemerintah melanjutkan penugasan kepada PERUM BULOG untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam rangka ketahanan pangan nasional berupa:

- 1 pengamanan harga pangan pokok beras di tingkat produsen dan konsumen;
- 2 pengelolaan cadangan pangan pokok beras Pemerintah;
- 3 penyediaan dan pendistribusian pangan pokok beras kepada golongan masyarakat tertentu; dan
- 4 pelaksanaan impor beras sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam mendukung penugasan Perum BULOG berdasarkan PP nomor 16 tahun 2016, Pemerintah menerbitkan Peraturan Presiden (Perpres) nomor 48 tahun 2016 pada tanggal 31 Mei 2016 tentang Penugasan Kepada Perum BULOG Dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional. Dalam Perpres itu ditegaskan, dalam rangka mewujudkan ketahanan pangan nasional pemerintah menugaskan kepada Perum BULOG untuk menjaga ketersediaan pangan dan stabilisasi harga pangan pada tingkat konsumen dan produsen.

Berdasarkan Akta Notaris Nanang Karma, S.H.,M.Hum., No.01 tanggal 4 Oktober 2016, Perum BULOG mengakuisisi PT Gendhis Multi Manis(GMM).

Berdasarkan Akta Notaris Otty Hari Chandra Ubayani No. 41 tanggal 04 April 2017, Perum BULOG mendirikan anak perusahaan yaitu Perseroan Terbatas PT. Mitra BUMDes Nusantara (PT MBN), yang kemudian disahkan pendirian badan hukumnya melalui Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI nomor AHU-0018057.AH.01.01. Tahun 2017. Selanjutnya, dilakukan penandatanganan Akta Notaris untuk pendirian Perseroan Terbatas PT. Mitra BUMdes Kabupaten, yaitu PT. Mitra BUMDes Brani Wetan tanggal 03 Agustus 2017; PT. Mitra BUMDes Indramayu tanggal 08 Agustus 2017; PT. Mitra BUMDes Pandeglang tanggal 20 September 2017; dan PT. Mitra BUMDes Kabupaten Sleman pada tanggal 28 Oktober 2017.

PT Mitra BUMDes Nusantara (MBN) akan mendirikan anak perusahaan PT Mitra BUMDes di tingkat Kabupaten (PT MBK) atau Desa (PT MBD) yang selanjutnya akan menjalin kerja sama bisnis dengan BUMDes. Sampai dengan akhir tahun 2018, sudah terbentuk 27 anak Perusahaan PT MBK dan PT MBD.

Perusahaan Umum BULOG (Perum BULOG), selanjutnya disebut Perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang berdiri pada tanggal 21 Januari 2003. Pendiriannya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 yang merupakan anggaran dasar Perum BULOG tersebut.

kemudian diubah kembali menjadi PP Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perum BULOG.


Perum BULOG memiliki Visi yaitu menjadi perusahaan pangan yang unggul dan tepercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan. Dan adapun Misi dari Perum BULOG, yaitu:




1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat.
2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang professional, teknologi terdepan, dan sistem yang terintegrasi.
3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan.
4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan stabilitas komoditas pangan pokok.

Dalam rangka mendukung dan meningkatkan kinerja kegiatan usaha Perusahaan Umum BULOG di bidang logistik pangan untuk menghasilkan barang dan jasa berdasarkan prinsip-prinsip penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), maka perusahaan melakukan kegiatan usaha yang meliputi Produksi, Perdagangan, dan Jasa guna memberikan kontribusi bagi perusahaan, Perum BULOG membentuk **Unit Bisnis Industri** berdasarkan Peraturan Direksi Perum BULOG Nomor: PD-09/DS200/02/2018 tanggal 28 Februari 2018 perihal Unit Bisnis Industri. Selanjutnya pada 24 September 2018 dilakukan

pembinaan kepada karyawan yang ditempatkan pada UB Industri oleh Direktur Pengembangan Bisnis dan Industri. UB Industri lalu mulai melakukan kegiatan operasional pada 15 Maret 2019 dengan kegiatan awal yaitu pencairan modal kerja dan integrasi dengan Unit Bisnis-OnFarm.

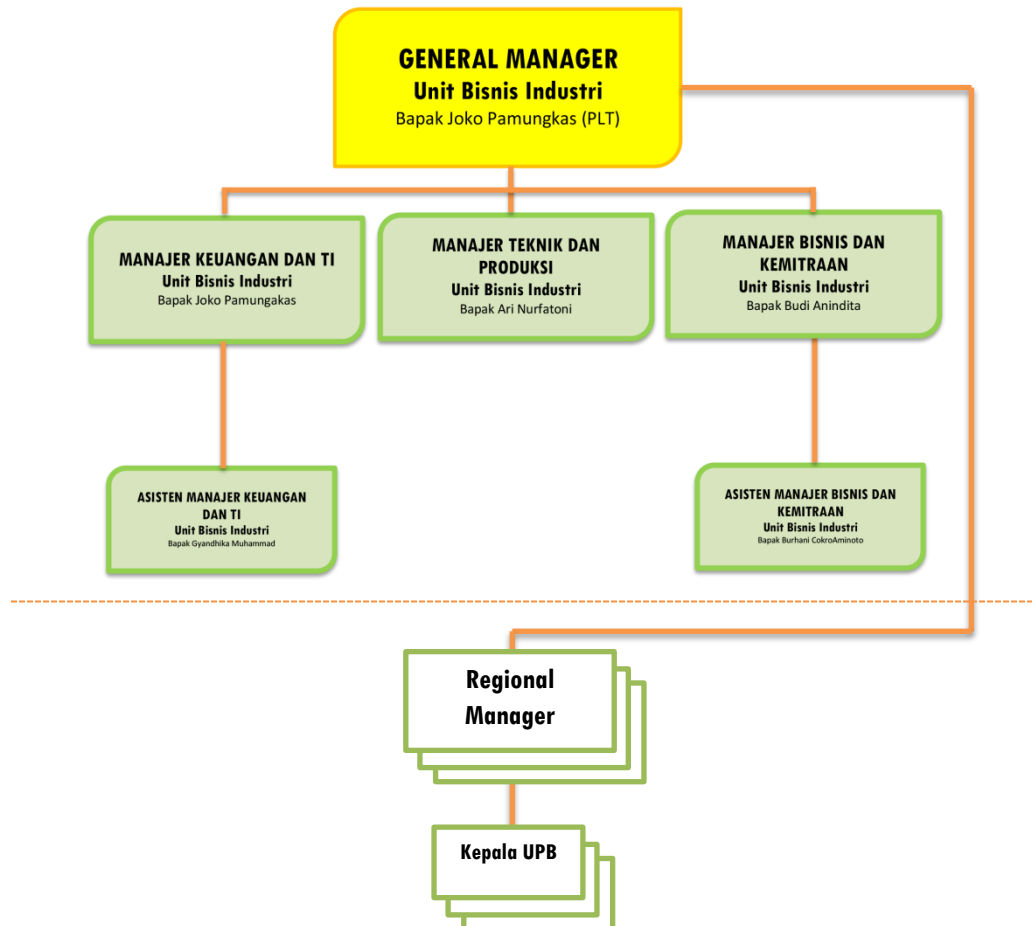
Selama beberapa tahun terakhir Perum BULOG juga dapat meraih prestasi diantaranya mendapat penghargaan brand strategi terbaik dalam 6th BUMN Branding and Marketing Award 2018 dari lembaga BUMN Track, penghargaan *Corporate Communication* terbaik dalam 6th BUMN Branding and Marketing Award 2018 dari lembaga BUMN Track, dan penghargaan Palu and Donggala Saviors: *Quick Emergency Response in Basic Food Distribution* dalam Apresiasi Indonesia untuk BUMN 2018 dari lembaga Warta Ekonomi.



Penghargaan / Awards		
Nama Penghargaan Award Name	Tahun Perolehan Obtaining Year	Lembaga Pemberi Penghargaan Awarding Institution
 <p>Brand Strategi Terbaik dalam 6th BUMN Branding and Marketing Award 2018.</p> <p>The Best Brand Strategy in the 6th BUMN Branding and Marketing Awards 2018.</p>	2018	BUMN Track
 <p>Corporate Communication Terbaik dalam 6th BUMN Branding and Marketing Award 2018.</p> <p>The Best Corporate Communications in the 6th BUMN Branding and Marketing Awards 2018.</p>	2018	BUMN Track
 <p>Palu and Donggala Saviors: Quick Emergency Response in Basic Food Distribution dalam Apresiasi Indonesia untuk BUMN 2018.</p> <p>Palu and Donggala Saviors: Quick Emergency Response in Basic Food Distribution in Indonesia's Appreciation for BUMN 2018.</p>	2018	Warta Ekonomi

Gambar II.1 Beberapa penghargaan Perum BULOG selama 2018
(Sumber: http://www.bulog.co.id/penghargaan_sertifikasi.php)

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.2 Struktur Organisasi Unit Bisnis Industri Perum BULOG
(data diolah oleh penulis)

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah garis hierarki yang mendeskripsikan komponen-komponen yang membentuk suatu perusahaan, setiap individu yang berada pada lingkup perusahaan memiliki posisi, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing. Gambar diatas adalah struktur organisasi Unit Bisnis Industri.

Dalam program PKL di Perum BULOG, praktikan ditempatkan di Unit Bisnis Industri yang berada di bawah Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri dan juga berkaitan dengan Direktorat Keuangan.

Struktur organisasi Unit Bisnis Industri terdiri dari Manajer Keuangan dan Teknologi Informasi, Manajer Teknik dan Produksi, dan Manajer Bisnis dan Kemitraan yang memiliki tanggung jawab kepada pemimpin yaitu General Manager UB Industri. Dalam tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari Manajer Keuangan & Teknologi Informasi dan Manajer Bisnis & Kemitraan dibantu oleh seorang Asisten Manajer. Adapun beberapa tugas pokok pengelola UB Industri, yaitu:

1. General Manager mempunyai tugas pokok, yaitu:
 - a) Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan penetapan anggaran masing-masing pusat pertanggungjawaban.
 - b) Menetapkan kebijakan strategis dalam peningkatan kerja perusahaan dalam proses produksi, pemasaran, penjualan, administrasi, keuangan dan sistem informasi.
 - c) Melakukan koordinasi kegiatan operasional Unit Bisnis Industri dalam proses produksi, pemasaran, penjualan, administrasi, keuangan dan sistem informasi.
 - d) Melakukan pengendalian atas kegiatan operasional Unit Pengolahan Beras divisi regional agar berjalan sesuai dengan rencana kerja.
 - e) Mengevaluasi kegiatan oprasional Unit Bisnis Industri.

2. Manager Keuangan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok, yaitu:
 - a) Merencanakan perumusan kebijakan strategis rencana jangka panjang dan peningkatan kinerja Unit Bisnis Industri dalam bidang keuangan dan sumber daya manusia.
 - b) Perumusan kebijakan akuntansi dan laporan keuangan.
 - c) Mengoordinasikan kegiatan operasional Unit Bisnis Industri yang berkaitan dengan pengolahan SDM, hukum, pembiayaan, perpajakan, laporan keuangan, dan pengembangan sistem informasi.
 - d) Mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan SDM, hukum, pembiayaan, perpajakan, laporan keuangan, dan pengembangan sistem informasi.
3. Manager Teknik dan Produksi mempunyai tugas pokok, yaitu:
 - a) Merencanakan perumusan kebijakan strategis rencana jangka panjang peningkatan produktivitas dan teknologi mesin Unit Pengolahan Beras.
 - b) Mengoordinasikan kegiatan operasional Unit Bisnis Industri dengan Unit Pengolahan Beras dalam proses produksi, kualitas mutu, kuantitas produk, persediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana produk.
 - c) Mengendalikan kegiatan Unit Pengolahan Beras agar sesuai dengan rencana strategi yang telah ditetapkan oleh Unit Bisnis Industri.
 - d) Mengevaluasi kegiatan proses produksi, mutu dan kuantitas produk, persediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana produk.

4. Manager Bisnis dan Kemitraan mempunyai tugas pokok, yaitu:
 - a) Merencanakan perumusan kebijakan strategis rencana jangka panjang mengenai sistem bisnis, kerjasama, dan kemitraan Unit Bisnis Industri.
 - b) Mengoordinasikan kesiapan Unit Pengolahan Beras dalam sistem penyediaan bahan baku, penjualam, pemasaran, dan pengelolaan keitraan dan kerjasama operasi serta pengembangan usaha.
 - c) Mengendalikan hubungan pihak eksternal yang berkaitan dengan proses bisnis dan kerjasama Unit Pengolahan Beras di setiap regional.
 - d) Mengevaluasi kegiatan operasional Unit Bisnis Industri yang berkaitan dengan penyediaan bahan baku, penjualan, pemasaran, pengelolaan kemitraan dan kerjasama operasi serta pengembangan usaha.
5. Asisten Manager Keuangan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok, yaitu:
 - a) Mengoordinasikan pengelolaan SDM Unit Pengolahan Beras di setiap regional.
 - b) Mengoordinasikan bentuk kerjasama dan hukum yang menyangkut kegiatan operasional Unit Pengolahan Beras.
 - c) Mengoordinasikan dan menetapkan kebijakan serta jumlah pembiayaan yang dibutuhkan oleh Unit Pengolahan Beras di setiap regional.
 - d) Mengoordinasikan dan memeriksa laporan keuangan serta perpajakan Unit Pengolahan Beras setiap periode.

- e) Memonitor kegiatan Unit Pengolahan Beras yang berkaitan dengan pengelolaan SDM, hukum, pembiayaan, perpajakan, laporan keuangan.

6. Asisten Manager Bisnis dan Kemitraan mempunyai tugas pokok, yaitu:

- a) Mengoordinasikan sumber dan informasi penyediaan bahan baku Unit Pengolahan Beras di setiap regional.
- b) Mengoordinasikan strategi dan data penjualan yang dilakukan oleh Unit Pengolahan Beras setiap regional.
- c) Mengoordinasikan strategi dan bentuk pemasaran Unit Pengolahan Beras setiap regional.
- d) Mengoordinasikan pengelolaan kemitraan dan kerjasama dengan pihak yang berkaitan dengan Unit Pengolahan Beras dan Unit Bisnis Industri.
- e) Memonitor kegiatan operasional Unit Bisnis Industri yang berkaitan dengan penyediaan bahan baku, penjualan, pemasaran produk unit pengolahan, mengelola kemitraan, dan kerjasama operasi serta pengembangan usaha.

C. Kegiatan Umum Perum BULOG

Perum BULOG memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya terutama di bidang logistik pangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa berdasarkan prinsip pengelolaan Perusahaan yang sehat.

Dalam melaksanakan maksud dan tujuan, Perum BULOG melakukan kegiatan usaha utama, yaitu:

1. Produksi, meliputi:
 - a) Budi daya pangan beras dan pangan lainnya, dan
 - b) Industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya.
2. Perdagangan, meliputi:
 - a) Perdagangan hasil budi daya pangan beras dan pangan lainnya, dan
 - b) Perdagangan hasil industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya serta turunannya.
3. Jasa, meliputi:
 - a) Pengelolaan dan pengembangan logistik;
 - b) Jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa perawatan, dan jasa distribusi pangan beras dan pangan lainnya;
 - c) Pendidikan dan pelatihan di bidang pangan dan logistik;
 - d) Pengelolaan dan pelaksanaan angkutan dan distribusi;

- e) Penelitian dan pengembangan dibidang pangan dan logistik;
- f) Survei dan analisa terhadap mutu dan keamanan pangan; dan
- g) Perawatan kualitas dan sanitasi pangan.

Selain kegiatan usaha utama, sepanjang mendukung secara finansial terhadap kegiatan usaha utama, Perum BULOG dapat melaksanakan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya yang sudah dimiliki dan/atau dikuasai Perum BULOG sebagaimana ditetapkan Menteri.

Selain itu, berdasarkan Instruksi Presiden (Inpres) No. 2 Tahun 2005 tanggal 2 Maret 2005 tentang Kebijakan Perberasan Nasional dalam instruksi No. 46 disebutkan bahwa pelaksanaan pembelian gabah oleh pemerintah secara nasional dilakukan oleh Perum BULOG. Perum BULOG mendapat penugasan Pelayanan Publik (PP) atau *Public Service Obligation* (PSO) dari Pemerintah berupa stabilisasi harga dan pasokan berbagai komoditas pangan utama terintegrasi dari sisi hulu hingga ke hilir di seluruh wilayah Indonesia. Dasar hukum penugasan tersebut adalah Peraturan Presiden (Perpres) No. 48 tahun 2016 dan Perpres No. 20 tahun 2017 (berlaku sementara dari bulan Februari s/d Agustus 2017), serta dasar teknis Instruksi Presiden No. 5 tahun 2015.

Komoditas penugasan pelayanan publik yang ditangani Perum BULOG, antara lain, beras, gula pasir, daging sapi dan kerbau, jagung pakan ternak, dan serta kedelai. Bentuk kegiatan penugasan dimulai dari pembelian komoditas di tingkat produsen sampai ke penyalurannya melalui berbagai kegiatan, seperti Beras untuk

Rakyat Sejahtera (Rastra), Operasi Pasar (OP), hingga Gerakan Stabilisasi Pangan (GSP). Keseluruhan penugasan tersebut pada prinsipnya mendukung tiga pilar dari Ketahanan Pangan yaitu:

1. Pilar Ketersediaan
2. Pilar Keterjangkauan
3. Pilar Stabilitas

Unit Bisnis (UB) yang dijalankan Perum BULOG saat ini adalah UB JASTASMA yang bergerak di bidang usaha pemeriksaan kualitas dan pemberantasan hama komoditas pangan, dan UB OPASET yang bergerak di bidang optimalisasi aset. Selain itu, Perusahaan membentuk dua Unit Bisnis baru, yaitu Unit Bisnis Retail dan Unit Bisnis Industri yang beroperasi pada tahun 2018.

Unit Bisnis Industri yang selanjutnya disebut UB Industri adalah unit struktural otonom yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG untuk menyelenggarakan kegiatan usaha yang meliputi Produksi, Perdagangan dan Jasa. Unit Pengolahan Beras (UPB) adalah Sub Unit Pengolahan yang menyelenggarakan kegiatan pengolahan pangan gabah/beras berserta turunannya mulai dari pembelian bahan baku, produksi, pengelolaan, persediaan, pemasaran dan penjualan serta administrasinya. Terdapat pula Unit Pengemasan yang merupakan sub Unit Pengolahan yang menyelenggarakan kegiatan jasa pengemasan pangan beras dan pangan lainnya serta administrasinya.

Maksud pembentukan UB Industri adalah untuk melakukan usaha produksi dan perdagangan hasil budidaya pangan beras dan pangan lainnya serta turunannya dan jasa pengelolaan, pengolahan, penyimpanan, perawatan, pengemasan dan pendistribusian pangan beras dan pangan lainnya serta turunannya.

Tujuan pembentukan UB Industri adalah untuk memberikan kontribusi dukungan operasional kepada perusahaan dalam pemenuhan kebutuhan pangan beras dan pangan lainnya serta turunannya guna mendukung tercapainya maksud dan tujuan perusahaan. UB Industri menyelenggarakan fungsi dan kegiatan usaha, meliputi:

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
2. Melaksanakan kegiatan industri dan bisnis pengolahan beras dan pangan lainnya serta pengemasan, yang berada dibawah kewenangannya, seperti:
 - a) Pembelian, pengolahan, dan penjualan gabah pengadaan BULOG.
 - b) Pembelian, pengolahan, dan penjualan beras pengadaan BULOG.
 - c) Pembelian, pengolahan, penjualan gabah/beras dan komoditi lain beserta hasil sampingnya untuk pasaran umum.
 - d) Jasa giling gabah pengadaan BULOG.
 - e) Jasa reproses beras pengadaan BULOG.
 - f) Jasa pengolahan gabah/beras pihak lain.

3. Mengembangkan kegiatan industri dan bisnis pengolahan beras dalam bidang teknologi dan prasaran yang mendukung kegiatan operasional Unit Pengolahan Beras.
4. Mengendalikan kegiatan operasional Unit Pengolahan Beras agar tetap berjalan sesuai dengan rencana kerja dan mampu mencapai tujuan perusahaan.
5. Mengelola dan memanfaatkan serta memelihara sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Unit Bisnis Industri.
6. Menetapkan perangkat kesisteman pengelolaan Unit Bisnis Industri dan Unit Pengolahan Beras.
7. Membuat perikatan hukum dengan pihak lain baik dalam menjalin kerja sama usaha, kemitraan serta lainnya dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan perdagangan Unit Pengolahan Beras.
8. Merencanakan, mengelola dan bertanggung jawab terhadap pengajuan modal yang diajukan oleh Unit Pengolahan Beras.
9. Mengelola hubungan dengan industri pengolahan beras dan pangan lainnya, serta industri kemasan pihak eksternal.
10. Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan keuangan serta manajerial mengenai kegiatan operasional Unit Pengolahan Beras.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan operasional Unit Pengolahan Beras.

Berdasarkan berita acara Keputusan Direksi BA-180/DB000/09/2018 tanggal 24 September 2018 UB Industri memiliki target kerja selama tahun 2019 yaitu

revitalisasi mesin UPB yang sudah rusak atau tidak layak pakai guna meningkatkan produksi perusahaan, mengaktifasi minimal 66 UPB di seluruh Divre dan SubDivre yang ada di Indonesia, dan perbaikan mesin UPB yang masih dapat digunakan.

Perum BULOG sendiri memiliki 114 UPB yang ada di seluruh Indonesia, namun tidak semuanya aktif . Pada awal masa kerja UB Industri baru terdapat 16 UPB yang aktif melakukan kegiatan operasioanal, dan sampai bulan Agustus 2019 sudah terdapat 39 UPB yang aktif.

Modal kerja untuk kegiatan operasioanal UB Industri bersumber dari modal investasi dapat bersumber dari anggaran perusahaan dalam hal ini divisi yang membidangi investasi dan/atau sumber dana sendiri dan modal kerja untuk operasional kegiatan usaha bersumber dari sumber dana yang dialokasikan secara terpisah oleh perusahaan. Modal kerja yang diberikan kepada UB Industri tidak diperbolehkan untuk usaha lain di luar ruang lingkup usaha yang telah ditetapkan perusahaan. Adapun rincian kegiatan dalam pelaporan kegiatan operasional Unit Pengolahan Beras pada Unit Bisnis Industri adalah sebagai berikut:

- a) Petugas UPB membuat Nota dan mengadministrasikan Buku Pembelian, Buku Pengolahan, Buku Persediaan, Buku Penjualan, Bukti Transaksi Kas/Bank dan Memorial.
- b) Kepala UPB membuat Laporan Keuangan UPB yang terdiri dari:
 - Laporan Posisi Keuangan/Neraca

- Laporan Laba/Rugi
 - Laporan Arus Kas
 - Laporan Rekening Antar Koran (RAK)
- c) Sebagai bahan pendukung penyusunan Laporan Laba/Rugi, Kepala UPB wajib melampirkan Laporan Pembelian dan Penjualan, Laporan Harga Pokok Produksi, Laporan Harga Pokok Penjualan yang sekaligus merupakan mutasi persediaan.

Laporan Keuangan UPB dikirim kepada GM UB Industri perbulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan mengetahui Kadivre/Kasubdivre.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Praktikan ditempatkan pada Unit Bisnis Industri dalam bidang keuangan, bisnis, ekonomi, dan segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab UB Industri. UB Industri sendiri memiliki kegiatan berupa produksi, perdagangan, dan jasa dalam bidang gabah, beras dan produk turunannya yang cukup berkaitan dengan latar belakang praktikan sebagai mahasiswa program studi Akuntansi.

Dalam kurun waktu program PKL yang telah ditetapkan, praktikan diberi amanah untuk melakukan beberapa pekerjaan, yaitu diantaranya:

1. Membuat jurnal umum beberapa UPB yang belum melampirkan.
2. Memeriksa dan menggabungkan laporan keuangan yang telah disetorkan oleh setiap UPB sebagai tanggung jawab pekerjaan selama periode tertentu.
3. Membuat Grafik Hasil Laporan Laba/Rugi UPB Sebagai Bentuk Analisis dan Evaluasi Kegiatan dan UB Industri Selama Periode Tertentu.
4. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar pada Unit Bisnis Industri.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program PKL kali ini terdiri dari 40 hari kerja, terhitung sejak Senin, 15 Juli 2019 sampai dengan Jumat, 6 September 2019. Dimulai pukul 08:00 hingga 17:00 setiap hari kerja yaitu Senin sampai Jumat.

Pada hari pertama praktikan mulai di *briefing* oleh pihak Humaslem Perum BULOG, dengan menjelaskan pengenalan lembaga yang ada, beberapa peraturan dan tanggung jawab praktikan sebagai mahasiswa PKL. Selanjutnya praktikan ditempatkan pada Unit Bisnis Industri yang bertempat di Lantai 17 Kantor Pusat Perum BULOG.

Selama masa PKL tersebut praktikan mendapatkan beberapa pekerjaan yang diantaranya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Membuat Jurnal Umum Beberapa UPB yang Belum Melampirkan

Setiap UPB tentunya melakukan transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu perusahaan perlu mencatatkan jurnal umum sebagai dasar untuk pelaporan keuangan.

Kartikahadi (2012:3) menjelaskan bahwa menjurnal (*journalizing*) adalah tahap pertama dari suatu proses akuntansi, yaitu membukukan ayat jurnal suatu transaksi atau kejadian dalam wadah pembukuan yang paling dasar, jurnal atau buku harian. Jurnal umum adalah sebuah jurnal yang dipergunakan sebagai tempat melakukan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu.

Horngren (2007:34) menyatakan bahwa jurnal memiliki beberapa fungsi yaitu antara lain: 1) Fungsi Historis, artinya setiap bukti transaksi dilakukan secara kronologis,urut dan sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi; 2) Fungsi Mencatat, artinya semua transaksi jangan sampai ada

yang tertinggal dicatat didalam buku jurnal; 3) Fungsi Analisis, artinya pencatatan pada jurnal adalah hasil analisis yang berwujud pendebitan dan pengkreditan akun-akun yang terpengaruh jumlahnya; 4) Fungsi Instruktif, artinya catatan yang terdapat pada jurnal adalah perintah untuk melakukan pendebitan dan pengkreditan akun buku besar sesuai dengan catatan yang terdapat pada jurnal; 5) Fungsi Informatif, artinya memberikan informasi atau penjelasan mengenai transaksi yang terjadi untuk dilakukan pencatatan.

Transaksi tersebut harus terlebih dahulu dicatat ke dalam jurnal umum, agar pembuatan laporan keuangan perusahaan dapat dilakukan secara lengkap. Praktikan pada kesempatan program PKL di Unit Bisnis Industri ditugaskan untuk membuat jurnal beberapa UPB oleh mentor atau pembimbing. Input yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan ini adalah file laporan keuangan UPB khususnya pada *sheet* “Buku Kas” seperti contoh yang terdapat pada lampiran 15. Adapun proses kegiatan selanjutnya, yaitu

- a) Membuat *sheet* baru dan diberi judul sesuai transaksi bulan yang dikerjakan, seperti contoh “Jurnal April”.
 - b) Membuat header jurnal yang berisi nomor transaksi, tanggal transaksi, nomor akun, nama akun, keterangan, kuantum debit, kuantum kredit, saldo debit, dan saldo kredit.
 - c) Menjurnal transaksi sesuai kaidah akuntansi keuangan yang diterapkan.
- Beberapa langkah yang dilakukan dalam membuat jurnal UPB, yaitu:

- 1) Mengisi kolom nomor sesuai dengan daftar transaksi yang terdapat pada *sheet* “Buku Kas”.
- 2) Mengisi kolom tanggal sesuai dengan tanggal transaksi yang terdapat pada *sheet* “Buku Kas”.
- 3) Mengisi kolom No Akun, Nama Akun, Keterangan, Nominal Debit, dan Nominal Kredit sesuai dengan transaksi yang dilakukan. Daftar No Akun dan Nama Akun dapat praktikan lihat pada *sheet* “*Trial Balance*”. Terdapat beberapa contoh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang sering terjadi pada kegiatan UPB seperti, pembelian gabah atau beras dan pembayaran biaya timbang. Contoh jurnal pada transaksi pembelian gabah adalah sebagai berikut :

PERSED GABAH GKP UPB	Rp xx.xxx
KAS	Rp xx.xxx

Selanjutnya merupakan contoh jurnal pada transaksi pembayaran biaya timbang adalah sebagai berikut :

BY OPSLAG/TIMBANG	Rp xx.xxx
ADA DN GABAH	
KAS	Rp xx.xxx

- d) Membuat tanda sebagai catatan atau keterangan pada beberapa transaksi yang sulit untuk dipahami. Biasanya praktikan menandai beberapa transaksi yang belum dimengerti dengan penanda warna merah pada transaksi.

e) *Save* data tersebut.

Hasil output pada pekerjaan ini selanjutnya didiskusikan kepada mentor atau pembimbing berupa jurnal umum UPB pada periode tertentu seperti yang terdapat pada contoh lampiran 16.

2. Memeriksa dan Menggabungkan Laporan Keuangan yang Telah Disetorkan Oleh Setiap UPB Sebagai Tanggung Jawab Pekerjaan Selama Periode Tertentu.

Laporan keuangan menjadi salah satu komponen penting yang terdapat dalam sebuah perusahaan untuk mengukur kinerja dalam suatu periode tertentu. Laporan keuangan adalah catatan informasi dan hasil akhir keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Menurut PSAK 1 (2015:1.3) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Kegiatan usaha Unit Bisnis Industri dilakukan oleh UPB yang terdapat diberbagai Divre dan Subdivre di Indonesia. Kegiatan usaha UPB dilaksanakan berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) UPB yang dikonsolidasikan dengan RKA UB Industri dan telah mendapat persetujuan prinsip dari Direksi. Kepala UPB juga wajib melaporkan hasil kegiatan dan

laporan keuangan per periode yang biasanya dilaporkan perbulan kepada Kepala Subdivre, Kepala Divre dan Unit Bisnis Industri.

Input yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini berupa laporan keuangan UPB periode tertentu yang akan digabungkan, contoh inputnya seperti yang terdapat pada lampiran 17 berupa laporan laba/rugi dan lampiran 18 berupa laporan beli/jual. Proses penggabungan salah satu laporan keuangan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Membuka Ms. Excel, membuat *file* baru, dan memberi nama sesuai laporan keuangan dan periode transaksi.
- b) Membuat *sheet* baru dan memberikan judul. Salah satu contohnya yaitu seperti *sheet* “Laporan Laba/Rugi”.
- c) Menyalin template atau format keterangan laporan laba/rugi yang telah diberikan oleh pembimbing PKL sebelumnya.
- d) Membuat kolom nama UPB, dan mengisi data sesuai dengan laporan yang telah dikirim masing-masing UPB.
- e) *Save* data tersebut

Hasil output pada pekerjaan ini berbentuk laporan keuangan seperti contoh lampiran 19 yang berbentuk laporan laba/rugi UPB gabungan periode tertentu, lampiran 20 berupa laporan beli/jual UPB gabungan periode tertentu, dan lampiran 21 berupa laporan penjualan bekatul gabungan UPB periode tertentu. Hasil Output tersebut kemudian di analisis dan didiskusikan bersama pembimbing PKL.

3. Membuat Grafik Hasil Laporan Laba/Rugi UPB Sebagai Bentuk Analisis dan Evaluasi Kegiatan dan UB Industri Selama Periode Tertentu.

Harahap (2011:190) mengungkapkan analisis laporan keuangan berarti menguraikan pos-pos laporan keuangan menjadi unit informasi yang lebih kecil dan melihat hubungannya yang bersifat signifikan atau yang mempunyai makna antara satu dengan yang lain baik antara data kuantitatif maupun data non-kuantitatif dengan tujuan untuk mengetahui kondisi keuangan lebih dalam yang sangat penting dalam proses menghasilkan keputusan yang tepat. Salah satu tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menentukan perkembangan UB Industri dan UPB dan sebagai acuan untuk strategi perusahaan ke depannya.

Setiap akhir periode (bulan/semester) setiap UPB menyerahkan laporan keuangan dan dikirim ke UB Industri, praktikan sebelumnya diberi tugas untuk memeriksa dan menggabungkan laporan keuangan apabila semua UPB telah mengirimnya. Kegiatan selanjutnya yaitu praktikan ditugaskan untuk menganalisis dan menelaah hasil laporan keuangan UPB tersebut sebagai bentuk evaluasi kegiatan.

Input yang dibutuhkan adalah laporan keuangan UPB tertentu (laporan laba/rugi, laporan beli/jual, laporan penjualan bekatul). Contoh inputnya terdapat pada lampiran 19 berupa laporan laba/rugi UPB gabungan perbulan. Adapun langkah dalam mengerjakan pekerjaan ini, yaitu:

- a) Membuat file Ms. Excel baru yang berisi 3 *sheet*
- b) Menamakan setiap *sheet* sebagai Laporan Laba/Rugi, Laporan Penjualan dan Pembelian, Laporan Penjualan Bekatul.
- c) Membuat kolom dengan nama bulan periode yang akan dianalisis.
- d) Menyalin templat atau format keterangan laporan laba/rugi yang telah diberikan oleh pembimbing PKL sebelumnya dan memindahkan data dari setiap laporan UPB pada masing-masing *sheet* sesuai dengan posisinya masing-masing.
- e) *Save* data tersebut.

Hasil output dari pekerjaan ini berupa laporan laba/rugi gabungan beberapa periode dan *slide* presentasi yang akan didiskusikan bersama dengan mentor atau pembimbing. Contoh hasil outputnya terdapat pada lampiran 22 berupa laporan laba/rugi UPB periode Maret-Juni 2019.

4. Mengadministrasikan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Unit Bisnis Industri

Administrasi adalah salah satu hal penting dalam sebuah aktivitas perusahaan. Administrasi adalah sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target atau tujuan organisasi. Secara sempit, administrasi dapat diartikan sebagai bentuk aktivitas yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana dan kegiatan lain yang sifatnya teknis ketatausahaan.

Dalam pengelolaan sebuah industri tentunya terdapat kegiatan yang menyertakan surat sebagai bahasa komunikasi yang formal dalam melaksanakan pekerjaan. Surat yang masuk ke Unit Bisnis Industri bermacam-macam. Surat pengajuan modal kerja dan surat permohonan perbaikan mesin UPB merupakan salah satunya. UPB tentunya jika ingin melakukan pengajuan modal kerja dan permohonan perbaikan mesin perlu menyampaikan surat ke Unit Bisnis Industri yang nantinya akan diteruskan pada Divisi Industri dan Pengolahan, Divisi Anggaran, dan Divisi Perbendaharaan. Surat dikirimkan oleh UPB biasanya dalam bentuk faksimile atau *hard copy*. Adapun rangkaian kegiatan apabila ada surat masuk adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan arsip dokumen secara komputerisasi pada file “Agenda Surat 2019” pada folder UB Industri yang berisi:
 - 1) Nomor
 - 2) Nomor Agenda
 - 3) Asal Surat
 - 4) Keterangan
 - 5) Tanggal Diterima
- a) Membuat lembaran disposisi yang akan ditambahkan sebagai lampiran surat untuk GM Unit Bisnis Industri.
- b) Menyerahkan surat kepada GM Unit Bisnis Industri.

Selain itu Adapun rangkaian kegiatan apabila ada surat keluar adalah sebagai berikut:

- a) Menerima surat yang akan dikirim oleh Unit Bisnis Industri dari Staff atau Manager.
- b) Menyalin surat menjadi beberapa untuk arsip dan sebagai surat kirim ke Divisi atau Unit lain.
- c) Menyerahkan surat kepada GM Unit Bisnis Industri untuk diperiksa terlebih dahulu dan selanjutnya akan ditanda tangani.
- d) Melakukan arsip dokumen secara komputerisasi pada file “Agenda Surat 2019” pada folder UB Industri yang berisi:
 - 1) Nomor
 - 2) Nomor Agenda
 - 6) Tujuan Surat
 - 7) Keterangan
 - 8) Tanggal Dikirim
- c) Melakukan arsip secara manual pada buku ekspedisi Unit Bisnis Industri.
- d) Mengantarkan surat tersebut pada tujuan surat.

Salah satu contoh bentuk surat keluar UB Industri terdapat pada lampiran 23.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan program PKL di Unit Bisnis Industri Perum BULOG Kantor Pusat praktikan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan dengan hasil yang cukup memuaskan seperti harapan. Namun terdapat beberapa kendala yang dirasakan oleh praktikan.

Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan program PKL, yaitu:

1. Banyak sekali jenis persediaan, mesin dan istilah baru yang belum dipahami praktikan dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan akuntansi.
2. Sistem akuntansi khusus di Unit Bisnis Industri masih dalam tahap perancangan, sehingga proses akuntansi masih dilakukan menggunakan program aplikasi *Microsoft excel*.
3. Banyaknya tanggung jawab UPB yang dikelola oleh Unit Bisnis Industri dan masih kurangnya pemahaman mengenai siklus akuntansi oleh petugas UPB di daerah sehingga laporan yang dikirim ke pusat sering masih kurang sempurna.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan program PKL, praktikan melakukan hal-hal berikut untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berdiskusi dengan mentor atau pembimbing mengenai spesifikasi persediaan, mesin, dan beberapa istilah baru yang kurang dipahami dan membiasakan diri dengan hal-hal baru tersebut dengan terus berusaha belajar.

2. Walaupun sistem akuntansi Unit Bisnis Industri masih dalam tahap perancangan dan pembuatan, namun sistem akuntansi melalui *Microsoft excel* telah dirancang cukup baik dan rapi, sehingga mempermudah pekerjaan praktikan dalam menyelesaikan tugas dalam pekerjaan akuntansi sehari-hari.
3. mempraktikkan pemahaman tentang *learning by doing* untuk memahami dan menyelesaikan masalah untuk merapikan laporan keuangan yang dikirim oleh UPB, selain itu Unit Bisnis Industri sendiri mempunyai program pelatihan dan *workshop* dalam periode tertentu untuk lebih memaksimalkan potensi SDM yang mengelola UPB diseluruh Indonesia.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan sebuah media bagi mahasiswa khususnya praktikan sendiri dalam mengaplikasikan ilmu yang sebelumnya didapat di pembelajaran perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang nyata. Dalam pelaksanaan program PKL di Unit Bisnis Industri, Perum BULOG Kantor Pusat, praktikan memperoleh banyak sekali pengalaman dan pengetahuan terutama dalam bidang akuntansi dan ekonomi yang berkaitan dengan jurusan praktikan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja sesungguhnya.

Selama melaksanakan program PKL di Perum BULOG praktikan mendapat ilmu dan pola pikir baru dalam menyelesaikan permasalahan di dalam dunia kerja. Dalam program PKL ini, praktikan juga dituntut untuk lebih teliti dan bertanggungjawab atas penyelesaian tugas yang diberikan.

Selama melaksanakan program PKL tersebut, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan. Adapun beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil adalah:

- 1 Praktikan dapat mengaplikasikan sistem akuntansi yang telah dipelajari sebelumnya dalam perkuliahan.
- 2 Praktikan mendapat relasi kerja dan dapat mengetahui istilah-istilah baru yang terdapat dalam sistem akuntansi industri pertanian, permesinan dan logistik.

- 3 Praktikan dapat mengetahui mengenai prosedur akuntansi dan administrasi yang terjadi pada lingkungan PKL.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani kegiatan program PKL, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1 Bagi Mahasiswa Akuntansi FE UNJ

- a. Praktikan harus aktif bertanya saat proses pekerjaan yang diberikan oleh pihak instansi.
- b. Lebih meningkatkan sikap sosialisasi yang baik terhadap lingkungan perusahaan dan divisi yang ditempatkan.
- c. Dapat mengambil ilmu yang telah dijalankan saat proses pekerjaan sudah selesai dan dievaluasi.

2 Bagi Pihak Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Melakukan *briefing* pada waktu yang tepat dan pemaparan materi yang baik sehingga mahasiswa dapat memahami kegiatan yang dilakukan.
- b. Memberikan saran, masukan dan pendampingan kepada mahasiswa mengenai proses dan tempat PKL.
- c. Peran yang lebih aktif dari dosen pembimbing mengenai diskusi dan terkait tugas saat PKL berlangsung.

3 Bagi Pihak Instansi


Pihak Humas Perum BULOG sebaiknya bisa lebih aktif lagi melakukan pengarahan dan pengendalian terhadap para peserta program PKL di instansinya. Hal ini berguna agar praktikan dapat memahami tugas dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Harahap, Sofyan Syafri. 2011. *Analisis Kritis atas Laporan Keuangan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Harmoko. 2019. Masalah Lapangan Kerja. PoskotaNews [online] <http://www.poskotanews.com/2019/03/14/masalah-lapangan-kerja/> (Diakses pada tanggal 17 Desember 2019 pukul 20:00)
- Horngren, Charles T dan Harrison Jr, Walter T. 2007 *Akuntansi Edisi Ketujuh Jilid I*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan: PSAK No. 1- Penyajian Laporan Keuangan Hal 3*. Jakarta. Salemba Empat.
- Kartikahadi, Hans, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS*. Jakarta: Salemba Empat.
- Perum BULOG (2018) [online] http://www.bulog.co.id/penghargaan_sertifikasi.php (Diakses pada tanggal 29 Oktober 2019 pukul 19:25)
- Perum BULOG (2018) [online] http://www.bulog.co.id/annual_report.php (Diakses pada tanggal 29 Oktober 2019 pukul 19:25)
- Perum BULOG (2018) Visi & Misi [online] <http://www.bulog.co.id/visimisi.php> (Diakses pada tanggal 29 Oktober 2019 pukul 20:01)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nomor : 7294/UN39.12/KM/2019

17 Mei 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

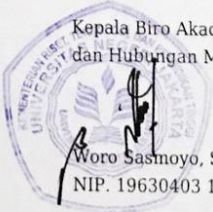
Kepada Yth.
 Pimpinan Perum BULOG
 Jalan Jenderal Gatot Subroto No.Kav. 49, Kuningan.

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Muhammad Taufiq
Nomor Registrasi	: 8335160863
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: (021) 8707576 / 081298173547

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktek Kerja Lapangan (PKL)"** pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmooyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

☒

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



BULOG

Perum BULOG
Kantor Pusat
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia

Telepon : (62-21) 5252209
Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604
(62-21) 5252209 (Ext. 2000)
E-mail : sekretariat@bulog.co.id
Website : www.bulog.co.id

Jakarta, 18 Juni 2019

Nomor : B - 1274 / III / DU102 / HM.03 / 06 / 2019
Lampiran : -
Perihal : Permohonan PKL

Yth.

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi L1 1 Jakarta**

Memperhatikan surat Bapak Nomor: 7294/UN39.12/KM/2019 perihal permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mandiri tanggal 17 Mei 2019, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan kurikulum akademik atas nama mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Muhammad Taufiq
Nomor Induk	: 8335160863
Program Studi/Jurusan	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi

Pada prinsipnya **dapat disetujui** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Permohonan ijin PKL dapat dilaksanakan di Kantor Perum BULOG Pusat terhitung tanggal 15 Juli s.d 6 September 2019.
2. Peserta PKL harus mentaati Peraturan Perusahaan.
3. Data dan dokumen perusahaan hanya untuk keperluan PKL dan tidak untuk dipublikasikan.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Perum BULOG



BULOG
Kantor Pusat

Awaludin Iqbal
Sekretaris Perusahaan

Lampiran 3: Sertifikat Keterangan PKL



Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Muhammad Taufiq
No. Registrasi : 8335160863
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Perum BULOG Kantor Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1... <i>f</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2... <i>f</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3... <i>f</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4... <i>f</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5... <i>f</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6... <i>f</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7... <i>f</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8... <i>f</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9... <i>f</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10... <i>f</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11... <i>f</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12... <i>f</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13... <i>f</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14... <i>f</i>	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15... <i>f</i>	
16.	Senin, 5 Agustus 2019	16... <i>f</i>	
17.	Selasa, 6 Agustus 2019	17... <i>f</i>	
18.	Rabu, 7 Agustus 2019	18... <i>f</i>	
19.	Kamis, 8 Agustus 2019	19... <i>f</i>	
20.	Jumat, 9 Agustus 2019	20... <i>f</i>	

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL Lanjutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
21.	Senin, 12 Agustus 2019	21.../.....	
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	22.../.....	
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	23.../.....	
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	24.../.....	
25.	Jumat, 16 Agustus 2019	25.../.....	
26.	Senin, 19 Agustus 2019	26.../.....	
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	27.../.....	
28.	Rabu, 20 Agustus 2019	28.../.....	
29.	Kamis, 21 Agustus 2019	29.../.....	
30.	Jumat, 22 Agustus 2019	30.../.....	
31.	Senin, 25 Agustus 2019	31.../.....	
32.	Selasa, 26 Agustus 2019	32.../.....	
33.	Rabu, 27 Agustus 2019	33.../.....	
34.	Kamis, 28 Agustus 2019	34.../.....	
35.	Jumat, 29 Agustus 2019	35.../.....	
36.	Senin, 2 September 2019	36.../.....	
37.	Selasa, 3 September 2019	37.../.....	
38.	Rabu, 4 September 2019	38.../.....	
39.	Kamis, 5 September 2019	39.../.....	
40.	Jumat, 6 September 2019	40.../.....	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

 **BULOG**
Kantor Pusat
(... BMD ... Andika ...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Muhammad Taufiq
No.Registrasi : 8335160863
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Perum BULOG Kantor Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	95	<div>1. Keterangan Penilaian :</div> <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Bobot</th></tr><tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr><tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr><tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr><tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr><tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr><tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr><tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr><tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr><tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr></table> <div>2. Alokasi Waktu Praktik :</div> <div>2 sks : 90-120 jam kerja efektif</div> <div>3 sks : 135-175 jam kerja efektif</div> <div>Nilai Rata-rata :</div> <div><table><tr><td>$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$</td></tr></table></div> <div>Nilai Akhir :</div> <table><tr><td>92</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$	92	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$																																						
92	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																																				
4	Kemampuan Dasar	95																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		920																																				

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,



BULOG
Kantor Pusat

(..... Bua Ardi (TA).....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Penilaian PKL dari Perum BULOG



DAFTAR HASIL PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUM BULOG TAHUN 2019

Nama	Muhammad Taufiq	Unit Kerja	UB Industri (PMO)
Lembaga	Universitas Negeri Jakarta		Perum BULOG
Pendidikan	Jl. Rawamangun Muka, Jakarta		
Alamat	13220		
Jurusan	Akuntansi	Waktu Pelaksanaan	15 Juli – 6 Sept 2019
NO.	PARAMETER	ANGKA	HURUF
1.	KEDISIPLINAN		
	• Ketepatan Waktu/Disiplin	95	A
	• Sikap Kerja/Prosedur Kerja	90	A
	• Tanggung Jawab Terhadap Tugas	90	A
	• Kehadiran/Prestasi	95	A
2.	PRESTASI KERJA		
	• Kemampuan Kerja	90	A
	• Keterampilan Kerja	80	A
	• Kualitas Kerja	90	A
3.	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
	• Kemampuan Berkomunikasi	85	A
	• Kerjasama	90	A
	• Kerajinan/Inisiatif	95	A
4.	LAIN-LAIN		
	• Memiliki Rasa Percaya Diri	90	A
	• Mematuhi Aturan dan Tata Tertib	90	A
	• Penampilan/Kerapian	90	A
TOTAL NILAI		RATA – RATA	HURUF
1180		90.76	A
Komentar/Saran : -			

Keterangan :

Sakit	-
Izin	-
Tanpa Keterangan	-

Ketentuan Penilaian :

Nilai 80-100	:	A
Nilai 68-79	:	B
Nilai 50-67	:	C

Jakarta, 6 September 2019
Pembimbing PKL



Andrew Ramadhan Shahab
NIP. 8712337

Lampiran 8: Rincian Kegiatan PKL

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	KETERANGAN
15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing peraturan dan tanggung jawab oleh Divisi Humaslem Perum BULOG. Pemberian divisi oleh Divisi Humaslem. Serah terima mahasiswa PKL dari Divisi Humaslem ke Unit Bisnis Industri . 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Dewi 	
16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian materi SOP, seputar kerja, dan tanggung jawab Unit Bisnis Industri. Menggabungkan laporan laba/rugi UPB perbulan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Joko Pak Didit 	
17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menggabungkan laporan laba/rugi UPB perbulan. Menganalisis efektivitas UPB yang diukur melalui kaitan antara Modal Kerja dan Laba/Rugi. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Joko 	
18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menggabungkan laporan laba/rugi UPB perbulan. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen serta surat di Unit Bisnis Industri. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Burhan Pak Joko 	
19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menggabungkan laporan laba/rugi UPB perbulan. Menyimak presentasi UB Industri mengenai tugas, tanggung jawab, dan evaluasi kinerja periode Juni 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Burhan 	
22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Buku Besar Kas bulan April 2019. Melakukan pemeriksaan Jurnal dan Buku Kas. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi Jurnal UPB Ligung bulan April 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi Jurnal UPB Ligung bulan April 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Rekap Laporan Penjualan Bekatul seluruh UPB bulan Juni 2019. Koreksi Jurnal UPB Ligung bulan April 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Burhan Pak Dhika 	
26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi Jurnal UPB Ligung bulan April 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan arsip dokumen dan data file UPB cabang per bulan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Operasional UPB gabungan sebagai bahan evaluasi kinerja Unit Bisnis Industri. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Operasional UPB wilayah Jateng. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Joko 	

Lampiran 9: Rincian Kegiatan PKL Lanjutan


1 Agustus 2019	• Membuat CALK UPB bulan Juni 2019	• Pak Didit	
2 Agustus 2019	• Membuat Laporan Keuangan UPB Jatisari bulan Mei 2019.	• Pak Dhika	
5 Agustus 2019	• Membuat Laporan Keuangan UPB Jatisari bulan Juni 2019.	• Pak Dhika	
6 Agustus 2019	• Membuat Laporan Keuangan UPB Jatisari bulan Juli 2019.	• Pak Dhika	
7 Agustus 2019	• Rekap Laporan Penjualan Bekatul seluruh UPB bulan Juli 2019.	• Pak Dhika	
8 Agustus 2019	• Menggabungkan Laporan Keuangan seluruh UPB bulan Juli 2019.	• Pak Dhika	
9 Agustus 2019	• Memeriksa kesesuaian / <i>Crosscheck</i> data kas antara data anggaran dank as UB Industri.	• Pak Burhan	
12 Agustus 2019	• Merekap Laporan Laba/Rugi seluruh UPB bulan Juli 2019.	• Pak Dhika	
13 Agustus 2019	• Merekap Laporan Laba/Rugi seluruh UPB bulan Juli 2019. • Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen serta surat di Unit Bisnis Industri.	• Pak Dhika	
14 Agustus 2019	• Merekap Laporan Laba/Rugi seluruh UPB bulan Juli 2019.	• Pak Dhika	
15 Agustus 2019	• Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen serta surat di Unit Bisnis Industri.	• Pak Dhika	
16 Agustus 2019	• Jumat Ceria menyambut Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.		
19 Agustus 2019	• Memeriksa dan mengoreksi Laporan Keuangan UPB Tunggorono bulan Maret 2019.	• Pak Dhika	
20 Agustus 2019	• Memeriksa dan mengoreksi Laporan Keuangan UPB Tunggorono bulan April 2019.	• Pak Dhika	
21 Agustus 2019	• Memeriksa dan mengoreksi Laporan Keuangan UPB Tunggorono bulan Mei 2019.	• Pak Dhika	
22 Agustus 2019	• Memeriksa dan mengoreksi Laporan Keuangan UPB Tunggorono bulan Juni 2019.	• Pak Dhika	
23 Agustus 2019	• Membuat Jurnal pada Laporan Keuangan UPB Binong berdasarkan transaksi kas bulan Maret sampai Juli 2019. • Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen serta surat di Unit Bisnis Industri.	• Pak Dhika	
25 Agustus 2019	• Membuat Jurnal pada Laporan Keuangan UPB Blora berdasarkan transaksi kas bulan Maret sampai Juli 2019.	• Pak Dhika	

Lampiran 10: Rincian Kegiatan PKL Lanjutan

	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan mengoreksi Laporan Keuangan UPB Tunggorono bulan Juli 2019. 		
26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Data Perbaikan mesin DC dan Dryer selama 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Burhan 	
27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Jurnal pada Laporan Keuangan UPB Demak berdasarkan transaksi kas bulan Maret sampai Mei 2019. Membuat Laporan Data Perbaikan mesin DC dan Dryer selama 2019 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika Pak Burhan 	
28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Jurnal pada Laporan Keuangan UPB Demak berdasarkan transaksi kas bulan Juni 2019. Mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen serta surat di Unit Bisnis Industri. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Proyeksi Perdagangan Beras PSO (Struktur Biaya, Arus Kas, Laba Rugi) Membuat Jurnal pada Laporan Keuangan UPB Demak berdasarkan transaksi kas bulan Juli 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Proyeksi Perdagangan Beras PSO (Struktur Biaya, Arus Kas, Laba Rugi) Membuat Jurnal pada Laporan Keuangan UPB Gulun berdasarkan transaksi kas bulan Maret 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Proyeksi PSO dengan Harga Pokok Penjualan terbaru Membuat Jurnal pada Laporan Keuangan UPB Gulun berdasarkan transaksi kas bulan April 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Jurnal pada Laporan Keuangan UPB Gulun berdasarkan transaksi kas bulan Mei 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Jurnal pada Laporan Keuangan UPB Gulun berdasarkan transaksi kas bulan Juni 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	
6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Jurnal pada Laporan Keuangan UPB Gulun berdasarkan transaksi kas bulan Juli 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Dhika 	

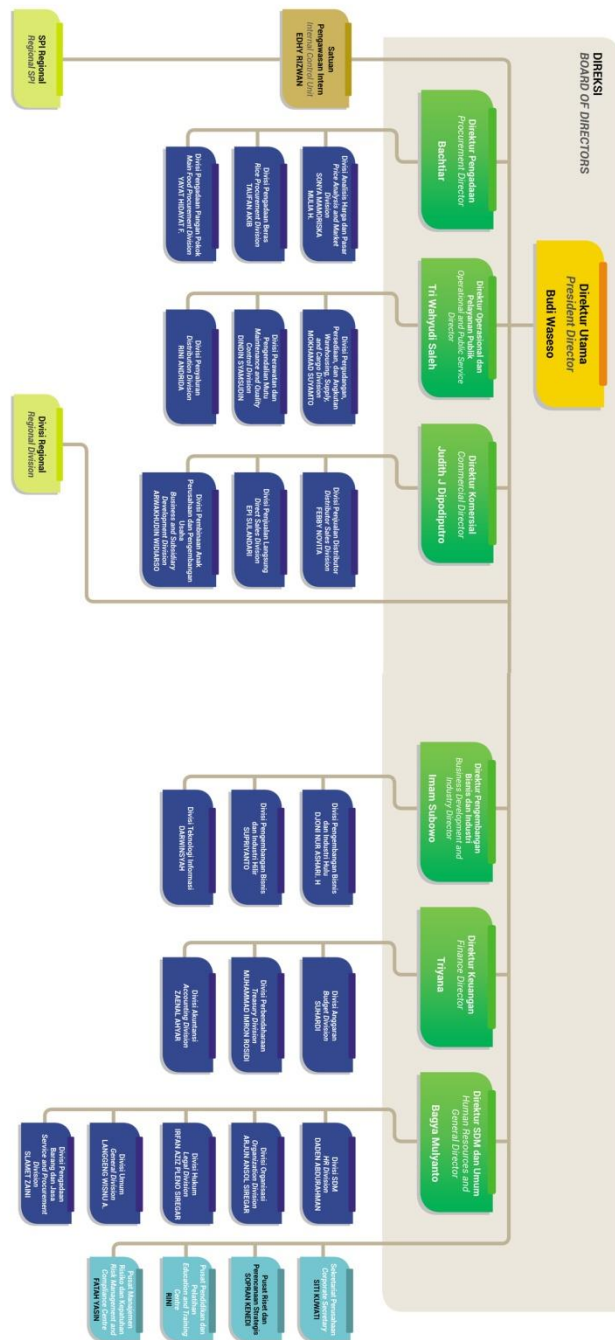
Jakarta, 18 Desember 2019

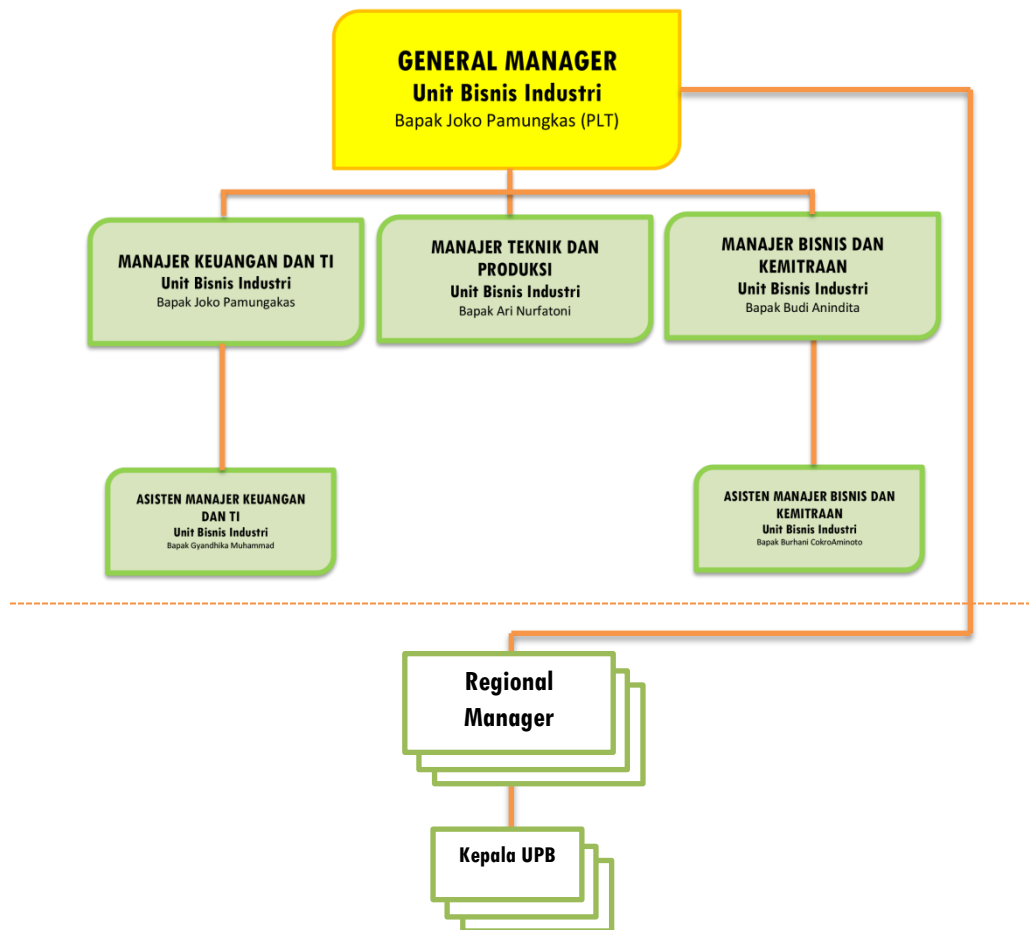
Plh. GM UB Industri




 (.....Bulan.....)

Lampiran 11: Struktur Organisasi Perusahaan Perum BULOG



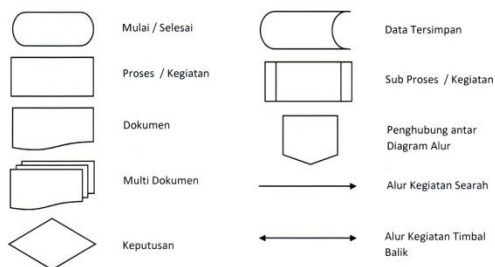
Lampiran 12: Struktur Organisasi Unit Bisnis Industri


Lampiran 13: Diagram Alur SOP UPB Kegiatan UB Industri

 UNIT BISNIS INDUSTRI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PENGOLAHAN BERAS		
	Nomor :	SOP- /DM306/10/2018	Rev. : 0
	Tanggal :	Oktober 2018	Hal. : 5

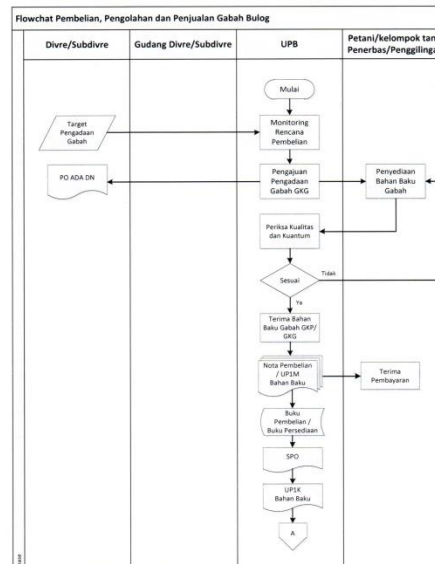
- 2) Anggaran Pengeluaran : Kegiatan pembelian dan pengolahan gabah/beras pengadaan, pembelian dan pengolahan gabah/beras dan/atau hasil samping untuk pasaran umum, biaya penjualan, biaya umum dan administrasi, serta biaya bank.
5. RKA ditetapkan untuk masa 1 (satu) tahun mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
6. Apabila terjadi perubahan alokasi plafon modal kerja UPB, maka secara berjenjang GM UB Industri membuat permohonan persetujuan atas perubahan alokasi plafon tersebut kepada Direksi.


VIII. SIMBOL DIAGRAM ALUR (FLOWCHART)



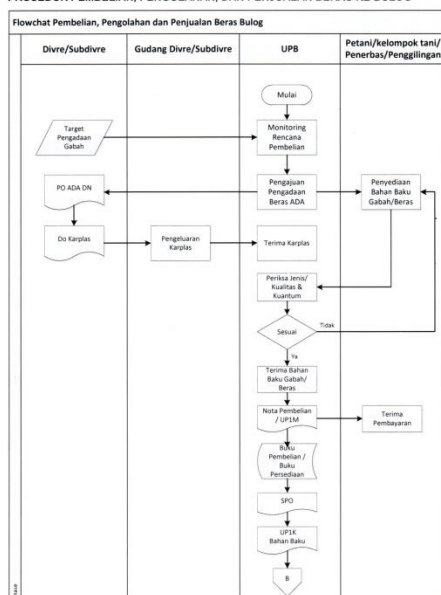
 UNIT BISNIS INDUSTRI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PENGOLAHAN BERAS		
	Nomor :	SOP- /DM306/10/2018	Rev. : 0
	Tanggal :	Oktober 2018	Hal. : 6

IX. PROSEDUR PEMBELIAN, PENGOLAHAN DAN PENJUALAN GABAH PENGADAAN

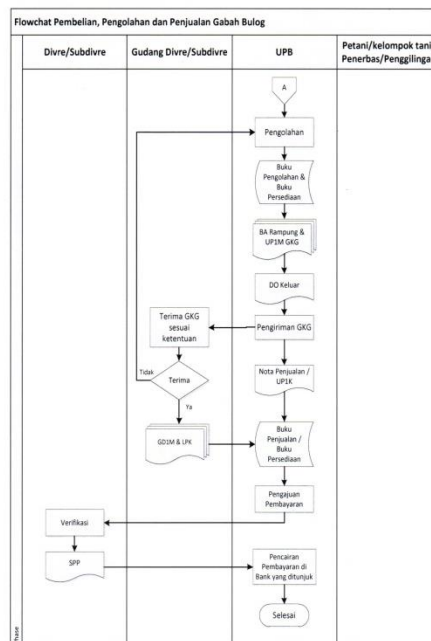


 UNIT BISNIS INDUSTRI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PENGOLAHAN BERAS		
	Nomor :	SOP- /DM306/10/2018	Rev. : 0
	Tanggal :	Oktober 2018	Hal. : 10


X. PROSEDUR PEMBELIAN, PENGOLAHAN, DAN PENJUALAN BERAS KE BULOG



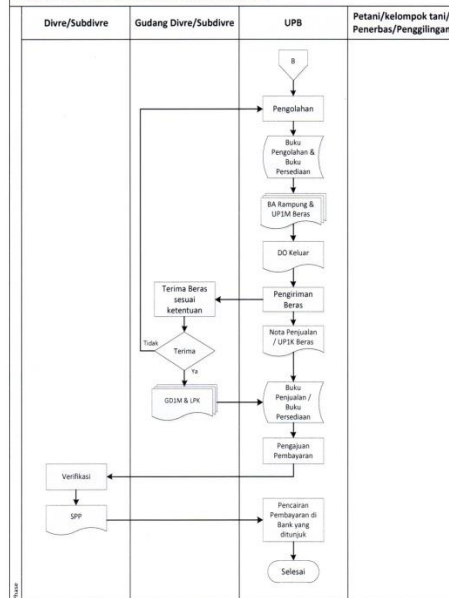
 UNIT BISNIS INDUSTRI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PENGOLAHAN BERAS		
	Nomor :	SOP- /DM306/10/2018	Rev. : 0
	Tanggal :	Oktober 2018	Hal. : 7



Lampiran 14: Diagram Alur SOP UPB yang dikelola UB Industri Lanjutan

 UNIT BISNIS INDUSTRI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PENGOLAHAN BERAS	
	Nomor : SOP- /DM306/10/2018	Rev. : 0
	Tanggal : Oktober 2018	Hal. : 11

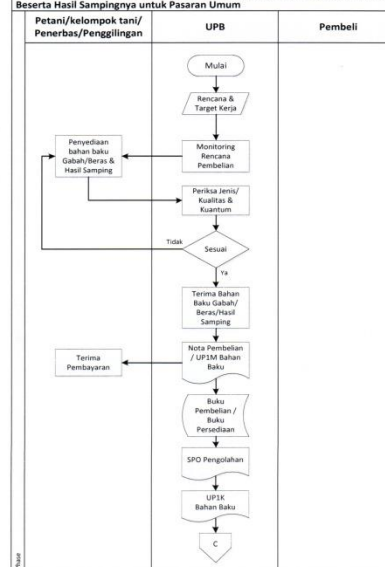
Flowchat Pembelian, Pengolahan dan Penjualan Beras Bulog




 UNIT BISNIS INDUSTRI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PENGOLAHAN BERAS	
	Nomor : SOP- /DM306/10/2018	Rev. : 0
	Tanggal : Oktober 2018	Hal. : 14

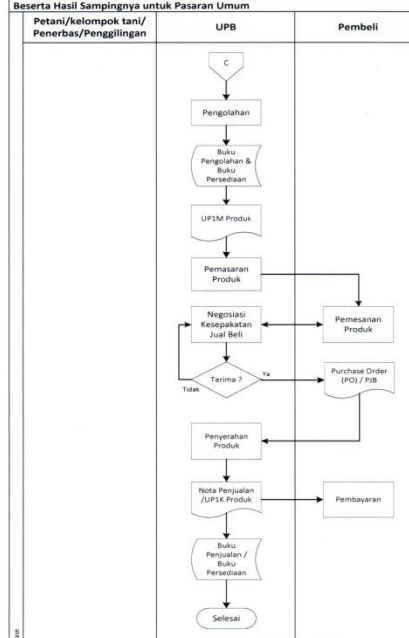
XI. PROSEDUR PEMBELIAN, PENGOLAHAN, PENJUALAN GABAH/BERAS DAN KOMODITI LAIN BESERTA HASIL SAMPIINGNYA KE PASARAN UMUM

Flowchat Pembelian, Pengolahan dan Penjualan gabah/Beras dan Komoditi Lain Beserta Hasil Sampingnya untuk Pasaran Umum



 UNIT BISNIS INDUSTRI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PENGOLAHAN BERAS	
	Nomor : SOP- /DM306/10/2018	Rev. : 0
	Tanggal : Oktober 2018	Hal. : 15

Flowchat Pembelian, Pengolahan dan Penjualan gabah/Beras dan Komoditi Lain Beserta Hasil Sampingnya untuk Pasaran Umum



Lampiran 15: Data Buku Kas UPB yang Perlu Dibuat Jurnal

H385										
BUKU KAS										
UPB		: BINONG								
BULAN		: APRIL 2019								
NO.	TANGGAL	URAIAN	KUANTUM	HARGA	DEBIT	KREDIT	SALDO	KETERANGAN		
		Saldo Awal					15.861.700			
57	1	01-04-2019	Pencarian MK PRK Cek No. CGB492477		125.000.000		140.861.700			
58	2		Pembelian GKP di UPB	7.647	4.500	34.411.500	106.450.200			
59	3		Pembelian Solar Dryer			360.000	106.090.200			
60	4		Pembayaran Uang Makan			100.000	105.990.200			
61	5		Pembelian GKG di UPB	4.449	4.800	21.355.200	84.635.000			
62	6		Pembayaran Biaya Angkat GKG dari Dryer	18.943	40	757.700	83.877.300			
63	7		Pembayaran Biaya Timbang GKG	16.667	20	333.350	83.543.950			
64	8		Pembayaran Biaya Curah GKP ke Dryer	7.647	30	229.400	83.314.550			
65	9		Pembayaran Bongkar dan Timbang GKG	4.449	50	222.450	83.092.100			
66	10		Pembelian Solar Dryer			360.000	82.732.100			
67	11	02-04-2019	Pembayaran Uang Makan			200.000	82.532.100			
68	12		Pembayaran Uang Makan			150.000	82.382.100			
69	13		Pembayaran Bongkar dan Timbang GKP	10.120	50	506.000	81.876.100			
70	14		Pembayaran Biaya Curah GKP ke Dryer	12.589	30	377.650	81.498.450			
71	15		Pembayaran Biaya Angkat GKG dari Dryer	21.748	40	869.900	80.628.550			
72	16		Pembayaran Biaya Timbang GKG	18.973	20	379.400	80.249.150			
73	17		Pembayaran jasa perbaikan dinamo			350.000	79.899.150			
74	18		Pembelian Solar Dryer			720.000	79.179.150			
75	19		Pembelian Klem dll			52.000	78.657.150			
76	20	03-04-2019	Pembayaran Biaya Bongkar dan Timbang GKP	10.481	50	524.000	78.133.150			
77	21		Pembayaran Uang Makan			150.000	77.983.150			
78	22		Pembelian karung gabah			200.000	77.783.150			
79	23		Pembelian Solar Dryer			360.000	77.423.150			
80	24		Pembelian Solar Giling			360.000	77.063.150			
81	25		Pembelian Gas LPG			2.900.000	74.163.150			
82	26		Pembayaran Biaya Curah GKP ke Dryer	19.063	30	571.900	73.591.250			
83	27		Pembayaran Upah Giling	2.350	90	211.500	73.379.750			
84	28		Pembayaran Upah Giling	4.250	90	382.500	72.997.250			
85	29		Pembayaran Uang Makan			150.000	72.847.250			
86	30	04-04-2019	Pembelian benang karung beras			100.000	72.747.250			
87	31		Pembayaran Biaya Bongkar dan Timbang GKP	19.364	50	968.200	71.779.050			
88	32		Pembelian karung gabah			381.600	71.397.450			
89	33		Pembelian saklar mesin jahit karung			30.000	71.367.450			
90	34		Pembelian solar giling			720.000	70.647.450			
91	35		Pembelian solar giling			360.000	70.287.450			
92	36		Pembelian solar dryer			720.000	69.567.450			
93	37		Pembayaran Upah Giling	11.925	90	1.073.500	68.493.950			
94	38		Pembayaran Biaya Timbang GKG	3.750	20	75.000	68.418.950			
95	39		Pembayaran Kelurangan bayar Upah Giling			66.000	68.352.950			
96	40	05-04-2019	Pembelian karung gabah			1.080.000	67.272.950			
97	41		Pembayaran Biaya Bongkar dan Timbang GKP	11.121	50	556.050	66.716.900			
98	42		Pembayaran Biaya Mandor Dryer			400.000	66.316.900			
99	43		Pembelian Lampu			35.000	66.281.900			
100	44		Pembayaran Uang makan			110.000	66.171.900			
101	45		Pencarian MK PRK Cek No. CGB492478		114.000.000		180.141.900			
102	46		Pembayaran Hutang Ade			55.000.000	125.141.900			
103	47		Pembayaran Hutang Amar			85.000.000	40.141.900			
104	48		Pembayaran Hutang Katol			25.000.000	15.141.900			
105	49		Pembayaran Upah Giling	4.425	90	398.250	14.743.650			
106	50		Pembayaran Biaya Timbang GKG	5.250	20	105.000	14.638.650			

Lampiran 16: Hasil Jurnal dari Data Buku Kas UPB

C1700 4018010201										
UPB BINONG JURNAL UMUM PER APRIL 2019										
No	Tanggal	No Akun	Nama Akun	Keterangan	Kuantum		Harga	Nominal		Kode HPP
					Debit	Kredit		Debit	Kredit	
1	01/04/2019	1110104104	KAS	Pencairan MK PRK Cek No. CGB492477				125.000.000		
1	01/04/2019	1102021812	BRI	Pencairan MK PRK Cek No. CGB492477					125.000.000	
2	01/04/2019	1111010213	PERSED GABAH GKP UPB	Pembelian GKP di UPB	7.647	4.500		34.411.500		
2	01/04/2019	1101040104	KAS	Pembelian GKP di UPB					34.411.500	
3	01/04/2019	4002500107	BY BAHAN BAKAR	Pembelian Solar Dryer				360.000		
3	01/04/2019	1101040104	KAS	Pembelian Solar Dryer					360.000	
3	01/04/2019	1111010213	PERSED GABAH GKP UPB					360.000		
3	01/04/2019	4002500107	BY BAHAN BAKAR						360.000	
4	01/04/2019	4018040101	MAKAN SIANG/MINUM	Pembayaran Uang Makan				100.000		
4	01/04/2019	1101040104	KAS	Pembayaran Uang Makan					100.000	
5	01/04/2019	1111010213	PERSED GABAH GKP UPB	Pembelian GKP di UPB	4.449	4.800		21.355.200		
5	01/04/2019	1101040104	KAS	Pembelian GKP di UPB					21.355.200	
6	01/04/2019	4002030109	BY LAINNYA ADA DN GABAH	Pembayaran Biaya Angkat GKG dari Dryer	18.943	40		757.700		
6	01/04/2019	1101040104	KAS	Pembayaran Biaya Angkat GKG dari Dryer					757.700	
6	01/04/2019	1111010214	PERSED GABAH GKG UPB					757.700		
6	01/04/2019	4002030109	BY LAINNYA ADA DN GABAH						757.700	
7	01/04/2019	4002030102	BY OPSLAG/TIMBANG ADA DN GABAH	Pembayaran Biaya Timbang GKG	16.667	20		333.350		
7	01/04/2019	1101040104	KAS	Pembayaran Biaya Timbang GKG					333.350	
8	01/04/2019	4002500102	BY UPAH BURUH TIMBANG	Pembayaran Biaya Curah GKP ke Dryer	7.647	30		229.400		
8	01/04/2019	1101040104	KAS	Pembayaran Biaya Curah GKP ke Dryer					229.400	
8	01/04/2019	1111010213	PERSED GABAH GKP UPB					229.400		
8	01/04/2019	4002500102	BY UPAH BURUH TIMBANG						229.400	
9	01/04/2019	4002030102	BY OPSLAG/TIMBANG ADA DN GABAH	Pembayaran Bongkar dan Timbang GKG	4.449	50		222.450		
9	01/04/2019	1101040104	KAS	Pembayaran Bongkar dan Timbang GKG					222.450	
9	01/04/2019	1111010214	PERSED GABAH GKG UPB					222.450		
9	01/04/2019	4002030102	BY OPSLAG/TIMBANG ADA DN GABAH						222.450	
10	01/04/2019	4002500107	BY BAHAN BAKAR	Pembelian Solar Dryer				360.000		
10	01/04/2019	1101040104	KAS	Pembelian Solar Dryer					360.000	
10	01/04/2019	1111010213	PERSED GABAH GKP UPB					360.000		
10	01/04/2019	4002500107	BY BAHAN BAKAR						360.000	

Lampiran 17: Laporan Keuangan UPB (Laporan Laba/Rugi UPB Binong April)

G48 f5 =G23-G46															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	UNIT PENGOLAHAN BERAS (UPB)														
2															
3	UPB : BINONG														
4	LAPORAN : LAPORAN LABA RUGI														
5	PERIODE : APRIL 2019														
6															
7	NO.	KETERANGAN				JUMLAH									
8						(RP)									
9	(1)	(2)				(3)									
10	1.	PENDAPATAN													
11	1.1	pendapatan Usaha Industri													
12	1.1.1	Penjualan				1.063.250.000									
13	1.1.2	Return Penjualan & Potongan Harga				-									
14		Jumlah Pendapatan Usaha Industri				1.063.250.000									
15	1.2	Pendapatan Jasa				-									
16		JUMLAH PENDAPATAN (1.1 + 1.2)				1.063.250.000									
17															
18	2.	HARGA POKOK PENJUALAN													
19	2.1	Harga Pokok Penjualan Usaha Industri				1.064.503.232									
20	2.2	Biaya Operasi Usaha Jasa				-									
21		JUMLAH HARGA POKOK PENJUALAN				1.064.503.232									
22															
23	3.	LABA / RUGI KOTOR (1 - 2)				(1.253.232)									
24															
25	4.	BIAYA USAHA													
26	4.1	Biaya Penjualan													
27	4.1.1	Biaya Angkut Penjualan				8.116.500									
28	4.1.2	Biaya Pemasaran				4.717.000									
29	4.1.3	Biaya Iklan/Promosi				-									
30	4.1.4	Biaya Transportasi Bagian Penjualan				225.000									
31	4.1.5	Biaya Penjualan Lainnya				-									
32		Jumlah Biaya Penjualan				13.058.500									
33															
34	4.2	Biaya Umum dan Administrasi													
35	4.2.1	Biaya Pegawai Honorer				3.000.000									
36	4.2.2	Biaya ATK/Administrasi Kantor				236.000									
37	4.2.3	Biaya Listrik/Air/Telpon				800.000									
38	4.2.4	Biaya Perjalanan Dinas				-									
39	4.2.5	Biaya Perbaikan Mesin				2.515.000									
40	4.2.6	Biaya Perbaikan Bangunan				-									
41	4.2.7	Biaya Sewa				-									
42	4.2.8	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap				-									
43	4.2.9	Biaya Umum dan Administrasi Lainnya				800.000									
44		Jumlah Biaya Umum dan Administrasi				7.351.000									
45															
46		JUMLAH BIAYA USAHA (4.1 + 4.2)				20.409.500									
47															
48	5.	LABA / RUGI USAHA (3 - 4)				(21.662.732)									
49															
50	6.	PENDAPATAN / BIAYA LAIN-LAIN													
51	6.1	Pendapatan Lain-Lain (Jasa Giro, bunga, dll)				34.503									
52	6.2	Biaya Lain-Lain				6.901									
53		JUMLAH PENDAPATAN & BIAYA LAIN-LAIN (6.1 - 6.2)				27.602									
54															
55	7.	LABA / RUGI BERSIH SEBELUM PAJAK (5 + 6)				(21.635.130)									
56															
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67															

Subang, 30 April 2019
UPB Binong

Deni Suhendar
Kepala

Lampiran 18: Laporan Keuangan UPB (Laporan Beli Jual UPB Binong April)

UNIT PENJUALAN BERAS (UPB)					
UPB		: BINONG			
LAPORAN		: LAPORAN PEMBELIAN DAN PENJUALAN UPB			
PERIODE		: APRIL 2019			
NO.	KETERANGAN	JUMLAH			
		(KG)	(RP)		
(1)	(2)		(3)		
1.	PEMBELIAN				
1.1	Pembelian Gabah				
a. Pembelian GKP		384.678	1.731.051.000		
b. Pembelian GKG		4.449	21.355.200		
Jumlah Pembelian Gabah		389.127	1.752.406.200		
1.2	Pembelian Beras				
a. Pembelian Beras Asalan		-	-		
b. Pembelian Beras Premium/Pasum		-	-		
c. Pembelian Beras Lainnya		600	6.900.000		
Jumlah Pembelian Beras		600	6.900.000		
2.	PENDAPATAN				
2.1	Penjualan Gabah				
a. Penjualan BULOG/Pengadaan		100.000	570.000.000	5,700	#####
b. Penjualan Lainnya		-	-		
Jumlah Penjualan Gabah		100.000	570.000.000		
2.2	Penjualan Beras				398
a. Penjualan BULOG/Pengadaan		52.500	485.750.000	9,252	#####
b. Penjualan Pasum		-	-		
c. Penjualan Lainnya		600	7.500.000		
Jumlah Penjualan Beras		53.100	493.250.000		
2.3	Penjualan Hasil Samping				
a. Penjualan Broken/Menir		-	-		
b. Penjualan Kaki/Dedak		-	-		
c. Penjualan Sekam		-	-		
d. Penjualan Karplas		-	-		
e. Penjualan Lainnya		-	-		
Jumlah Penjualan Hasil Samping		-	-		
2.4	Pendapatan Usaha Jasa				
a. Pendapatan Jasa Pengeringan		-	-		
b. Pendapatan jasa Giling		-	-		
c. Pendapatan jasa Reproses		-	-		
d. Pendapatan Jasa Rebag/Kemas		-	-		
e. Pendapatan jasa Lainnya		-	-		
Jumlah Pendapatan jasa		-	-		
Subang, 30 April 2019					
UPB Binong					
Deni Suhendar					
Kepala					

[illegible]

Lampiran 20: Laporan Keuangan UPB Gabungan Bulan April (Laporan Beli Jual)

UNIT PENGOLAHAN BERAS (UPB)						AV	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI
UPB :																		
LAPORAN PEMBELIAN DAN PENJUALAN UPB																		
PERIODE :																		
NO.	KETERANGAN					BUMIHJO		MASAPAN		LAPANGAN		ANADANUR		TANAYI MIPUNG		JUMLAH		
(1)	(2)	(KG)	(RP)	(KG)	(RP)	(KG)	(RP)	(KG)	(RP)	(KG)	(RP)	(KG)	(RP)	(KG)	(RP)	(KG)	(RP)	
1	1. PEMBELIAN																	
1.1	Pembelian Gabah																	
12	a. Pembelian GRC	4.360	38.957.440	12.400	46.086.400		40.432	172.091.000	50.700	238.666.000	11.575	10.000.000	1620.249	8.026.447.520				4.4
13	b. Pembelian GRC	2.225	25.637.275											854.344	4.443.495.975			5.1
14	Jumlah Pembelian Gabah	6.585	64.594.715	12.400	46.086.400		40.432	172.091.000	50.700	238.666.000	11.575	10.000.000	2.674.593	12.469.943.495				5.1
15	1.2. Pembelian Beras																	
16	a. Pembelian Beras Asalan	9.200	78.683.200	-	-	-	-	-	-	-	-	30.000	228.000.000	498.256	3.790.033.270			7.1
17	b. Pembelian Beras Premium/Pasum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25.442	287.422.700			7.2
18	c. Pembelian Beras Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	682.320	6.296.558.960			10.4
19	Jumlah Pembelian Beras	9.200	78.683.200	-	-	-	-	-	-	-	-	30.000	228.000.000	1.177.068	9.232.994.870			7.1
20	2. PENDAPATAN																	
21	2.1. Penjualan Gabah																	
22	a. Penjualan BULOG/Pendapatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000	80.000.000	843.900	5.095.631.060			5.3
23	b. Penjualan Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	750.150	4.950.267.250			5.4
24	Jumlah Penjualan Gabah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000	80.000.000	1.594.050	9.045.898.310			5.4
25	2.2. Penjualan Beras																	
26	a. Penjualan BULOG/Pendapatan	4.360	34.930.500	9.800	50.127.000		2.250	17.775.000	40.070	343.252.000	-	-	490.278	4.081.044.000				8.1
27	b. Penjualan Pasum	14.435	92.796.000									-	-	400.936	3.401.254.500			8.4
28	c. Penjualan Lainnya	15.775	127.635.500	9.800	50.127.000		2.250	17.775.000	40.070	343.252.000	-	-	7.682	72.881.000				9.2
29	Jumlah Penjualan Beras	34.570	355.361.500	19.600	150.381.000		4.500	355.550.000	80.140	686.504.000			998.916	7.565.179.500				9.2
30	2.3. Penjualan Hasil Samping																	
31	a. Penjualan Broom/Beras	3.885	16.540.000				887	3.139.500	656	1.832.000		-	7.463	35.533.700				4.2
32	b. Penjualan Kulit/Cedat	1.190	2.953.000				636.91	1.641.020	4.783	9.087.700		-	16.627	53.960.220				2.7
33	c. Penjualan Sekam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
34	d. Penjualan Kulit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
35	e. Penjualan Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
36	Jumlah Penjualan Hasil Samping	4.995	19.493.000	-	-	-	1.524	4.780.520	5.339	10.919.700			23.100	89.493.920				
37	2.4. Pendapatan Usaha Jasa																	
38	a. Pendapatan jasa Penanganan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.892.400		
39	b. Pendapatan jasa Giling	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
40	c. Pendapatan jasa Pengeringan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
41	d. Pendapatan jasa Pengangkutan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
42	e. Pendapatan jasa Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
43	Jumlah Pendapatan jasa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.892.400		
44	UPB					20.770	145.728.500	9.800	50.127.000	3.970	22.576.320	45.409	354.171.700	10.000	80.000.000	16.642.036.070		
45							145.728.500		50.127.000		22.576.320		354.171.700		80.000.000	16.642.036.070		

Lampiran 21: Laporan Keuangan UPB Gabungan (Laporan Penjualan Bekatul)

4	5	6	7	8	ENTITAS DIVNE	Subdivre	MARET			APRIL			MEI			JUNI			TOTAL		
							kg	Rp	PPN	kg	Rp	PPN	kg	Rp	PPN	kg	Rp	PPN	kg	Rp	PPN
													</								

Lampiran 22: Hasil Analisis Mengenai Profit UPB

UNIT PENGOLAHAN BERAS (UPB)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Perolehan Profit UPB



Maret	April	Mei	Juni
613.684	129.658.260	195.570.794	105.494.668

Total Profit : Rp. 431.337.407,-



Lampiran 23: Surat Keluar dari UB Industri

NOTA INTERN

Nomor : NI - 152 /DM306/08/2019

Kepada Yth. : Kadiv Industri dan Pengolahan
 Dari : GM UB Industri
 Perihal : Evaluasi Pengajuan Perbaikan Mesin RMP
 UPB Landasan Ulin, Divre Kalsel

Menindaklanjuti Nota Intern Divisi Industri dan Pengolahan nomor : NI-374/DB200/KB.04/08/2019 tanggal 08 Agustus 2019 perihal Permohonan Evaluasi Pengajuan Perbaikan UPB Landasan Ulin, Divre Kalsel, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Terdapat kerusakan pada beberapa unit mesin RMP UPB Landasn Ulin sehingga tidak dapat beroperasi secara optimal untuk kegiatan pengolahan.
2. Telah dilakukan pengecekan oleh teknisi terhadap kondisi mesin RMP dan ditemukan kerusakan pada beberapa mesin diantaranya adalah mesin *Separator dan Polisher*.
3. Berdasarkan hasil pengecekan biaya yang dibutuhkan untuk memperbaiki mesin RMP adalah sebesar Rp. 181.639.700,-, sedangkan berdasarkan hasil evaluasi kami sebesar **Rp. 158.840.000,-** yang meliputi pekerjaan perbaikan sebagai berikut:

No.	Unit	Qty	Jumlah (Rp)	Evaluasi (Rp)
1	Paddy Separator	1	54.000.000	52.000.000
2	Pangkong Separator	1	-	4.000.000
3	Elevator	1	27.000.000	23.000.000
4	Batu Abrasivire	1 set	23.000.000	23.000.000
5	Perbaikan Polisher Friction	2	5.000.000	2.000.000
6	Aki	2	3.400.000	3.400.000
7	Perbaikan Fan Blower	4	2.000.000	-
8	Mesin Timbangan	1	4.027.000	-
9	Mesin Jahit	1	3.700.000	-
10	Toolset	1	5.000.000	-
11	Ongkos Pasang/Kirim	1	38.000.000	35.000.000
Sub Total			165.127.000	142.400.000
PPn			16.512.700	14.240.000
TOTAL			181.639.700	156.640.000

4. Sehubungan dengan 3 poin diatas, kami mohon dapat diakomodir usulan perbaikan mesin UPB Landasan Ulin, Divre Kalsel.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 26 Agustus 2019
 Plh. GM UB Industri



Budi Andhita
 Manager Bisnis & Kemitraan


Lampiran 24: Foto Bersama Dengan Anggota Divisi Unit Bisnis Industri



Lampiran 25: Foto Ruangan UB Industri, Lt. 17 Perum BULOG Kantor Pusat



Lampiran 24: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN LINGKUP
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS EKONOMI
UOAS

1. Nama Mahasiswa **Muhammad Fauziq**

2. No Registrasi **33319583**

3. Program Studi **SI. Akuntansi**

4. Dosen Pembimbing **Dr. Ida Rohmi, SE., M.Si**

NIP. **197604352001123002**

5. Judul PKL **Laporan Praktik Kerja Lapangan**

6. Mata Unit Bimbingan **Industri di Pulau Bangka Belitung**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

No	ISI BUKU	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Tanggal, 4 Oktober 2019	Bimbingan Laporan PKL Bab 1 & Bab 2.	Sebelum Bab 1 (Laporan Temporal PKL) & Bab II	<i>[Signature]</i>
2	Tanggal, 5 November 2019	Bimbingan Laporan PKL Bab 3	Rumus Bab II (Dikno, Tapan, Rasio & Laporan)	<i>[Signature]</i>
3	Tanggal, 3 Desember 2019	Bimbingan Laporan PKL Bab 3 & 4	Rumus Bab II (Lampiran input dan output)	<i>[Signature]</i>
4	Tanggal, 6 Desember 2019	Bimbingan Laporan PKL Bab 3 & 4	Rumus Bab II & Bab IV	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

STAMP BUKU KONSULTASI

[Signature]

4. Catatan:

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan